

# 特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
3	職業安定行政業務に関する事務 全項目評価書

## 個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

厚生労働省は、職業安定行政業務に関する事務における特定個人情報ファイルの取扱いに当たり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために十分な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

## 評価実施機関名

厚生労働大臣

## 特定個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

## 公表日

## 項目一覧

I 基本情報
(別添1) 事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
(別添3) 変更箇所

# I 基本情報

## 1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	職業安定行政業務に関する事務
②事務の内容 ※	<p>1. ハローワーク等における事務について          全国の都道府県労働局及び公共職業安定所(出張所及び分室を含む。以下「ハローワーク等」という。)では、職業安定行政に係る各事務を実施している。このうち以下の(1)～(6)の事務については、適正かつ効率的に事務処理すること等を目的として、ハローワークシステム(※)を利用して事務を行っている。</p> <p>(1)雇用保険に関する事務          (2)求職者支援制度に関する事務          (3)職業紹介に関する事務          (4)助成金に関する事務          (5)労働力需給調整に関する事務          (6)雇用管理改善に関する事務</p> <p>本評価においては、当該6事務の内、個人番号の収集・蓄積を行う(1)～(3)の事務を対象として記載する。</p> <p>※以上の事務処理を行うシステム(厚生労働本省で管理)を総称してハローワークシステムという。</p> <p>【①個人番号の収集・蓄積(平成28年1月から開始)】・・・本評価の対象          平成28年1月の社会保障・税番号制度導入に伴い、ハローワーク等における事務では、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号)(以下「番号法」という。)に定められた範囲内で個人番号の収集・蓄積を行う。          具体的には、上記(1)～(3)の事務について、ハローワークの窓口(上記(1)については電子政府の総合窓口e-Govによる電子申請(以下「e-Gov電子申請」という。))を含む。)において、個人又は事業主からの申請、届出等受付の際、従来どおり各事務に必要な氏名、性別、生年月日、取得日(入社日)、離職日(退社日)等の情報に加えて、個人又は事業主から個人番号を取得し、職員が当該情報を操作端末に入力し、ハローワークシステムへ登録する。          これは、下記②の情報連携を実現するため、従来からハローワーク等における業務で使用している雇用保険の得喪記録(加入歴)、支給記録(支給情報)等の情報と個人番号を紐付けることを目的として実施するものである。</p> <p>【②個人番号を利用した外部機関との情報連携(平成29年7月から開始)】・・・本評価の対象外          平成29年7月からは、上記(1)～(4)の4つの事務において、番号法に定められた範囲内で、情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携(番号法第22条第1項)を開始する。          たとえば、ハローワークの職員が外部連携機関である日本年金機構へ情報照会(厚生年金の加入記録の確認等)を行うことや、都道府県知事等の求めに応じて、失業等給付関係情報(失業等給付の支給歴等)の情報提供を行うこと等を予定している。</p> <p>2. 本評価時点における上記(1)～(3)の事務の概要について</p> <p>(1)雇用保険に関する事務          ・ハローワーク等では、雇用保険法(昭和49年12月28日法律第116号)に基づいて、被保険者の資格取得及び喪失、失業等給付の支給等を行っており、雇用保険被保険者番号(雇用保険に関する事務で従来から個人を特定するために使用している番号)と個人番号を紐付け、特定個人情報ファイルとして保管する。</p> <p>(2)求職者支援制度に関する事務          ・ハローワーク等では、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律(平成23年5月20日法律第47号)(以下「求職者支援法」という。)に基づいて、職業訓練受講給付金申込受付・審査・支給等を行っており、申請番号(求職者支援に関する事務で従来から個人を特定するために使用している番号)と個人番号を紐付け、特定個人情報ファイルとして保管する。</p> <p>(3)職業紹介に関する事務          ・ハローワーク等では、職業安定法(昭和22年11月30日法律第141号)、障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)、雇用対策法(昭和41年7月21日法律第132号)、に基づいて、求人及び求職の申込受理、求人者及び求職者に対する職業紹介・職業指導等を行っており、求職番号(職業紹介に関する事務で従来から個人を特定するために使用している障害者の情報の管理番号)と個人番号を紐付け、特定個人情報ファイルとして保管する。</p> <p>(参考)番号制度対応のシステム開発スケジュール          ハローワークシステムにおける番号制度導入に係るシステム開発は、個人番号を収集・蓄積する仕組みの開発である第1次開発と、外部連携機関との個人番号を利用した情報連携に係る仕組みの開発である第2次開発の2段階開発を予定している。本特定個人情報保護評価は、このうち先行着手する第1次開発のみを対象として実施するものである。</p>
③対象人数	<p>[ 30万人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;          1) 1,000人未満          2) 1,000人以上1万人未満          3) 1万人以上10万人未満          4) 10万人以上30万人未満          5) 30万人以上</p>

**2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム**

**システム1**

①システムの名称	雇用保険システム
②システムの機能	<p>雇用保険システムは、I 基本情報1. ②に記載した(1)雇用保険に関する事務を処理するシステムである。具体的なシステムの機能は、以下のとおりである。</p> <p>1. 現行事務について                  (1)適用事業所の設置、変更、廃止等事業所関係の事務を処理する機能                  (2)被保険者資格の取得、喪失、変更等被保険者関係の事務を処理する機能                  (3)失業等給付の支給等給付関係の事務を処理する機能                  (4)以上の事務について、e-Gov電子申請で受け付けた申請、届出等を処理する機能                  (5)その他、業務統計等の事務を処理する機能</p> <p>2. 個人番号の収集・蓄積(平成28年1月から追加)                  (1)個人番号登録機能                  平成28年1月以降、ハローワークの窓口(e-Gov電子申請を含む)において、個人及び事業主からの上記1.(2)～(4)の申請、届出等受付の際、現行事務に必要な情報に加えて個人番号を取得し、職員が当該情報を操作端末に入力し、これを雇用保険システムへ登録する機能。</p> <p>(2)個人番号変更・訂正・削除機能                  (1)で登録した個人番号に、変更・訂正・削除の必要性が生じた場合に、これを変更・訂正・削除する機能。</p> <p>(3)以上の機能は、(別添1)1-①の事務を処理するものである。</p> <p>※雇用保険システムは、厚生労働本省に設置した雇用保険業務を処理するためのサーバと、地方拠点であるハローワーク等に設置した端末装置を通信回線網で結ぶことによって業務処理を行っている。この通信回線網については、厚生労働省統合ネットワークを利用しており、閉域網によって通信することでセキュリティを確保している。</p>
③他のシステムとの接続	<p>[ ] 情報提供ネットワークシステム                      [ ] 庁内連携システム</p> <p>[ ] 住民基本台帳ネットワークシステム              [ ] 既存住民基本台帳システム</p> <p>[ ] 宛名システム等    [ ] 税務システム</p> <p>[ <input checked="" type="checkbox"/> ] その他 ( e-Gov電子申請システム、厚生労働省統合ネットワーク )</p>

**システム2**

①システムの名称	求職者支援システム
②システムの機能	<p>求職者支援システムは、I 基本情報1. ②に記載した(2)求職者支援制度に関する事務を処理するシステムである。具体的なシステムの機能は、以下のとおりである。</p> <p>1. 現行事務について                  (1)訓練受講者の受講管理、職業訓練受講給付金の支給等受講者関係の事務を処理する機能                  (2)訓練コースの管理、認定職業訓練実施奨励金の支給等訓練実施者関係の事務を処理する機能                  (3)その他、業務統計等の事務を処理する機能</p> <p>2. 個人番号の収集・蓄積(平成28年1月から追加)                  (1)個人番号登録機能                  平成28年1月以降、ハローワークの窓口(e-Gov電子申請を含まない)において、職業訓練の受講を希望する個人からの上記1.(1)の申請等受付の際、現行事務に必要な情報に加えて個人番号を取得し、職員が当該情報を職員端末に入力し、これを求職者支援システムへ登録する機能。</p> <p>(2)個人番号変更・訂正・削除機能                  (1)で登録した個人番号に、変更・訂正・削除の必要性が生じた場合に、これを変更・訂正・削除する機能。</p> <p>(3)以上の機能は、(別添1)1-①の事務を処理するものである。</p> <p>※求職者支援システムは、厚生労働本省に設置した求職者支援制度に関する業務を処理するためのサーバと、地方拠点であるハローワーク等に設置した端末装置を通信回線網で結ぶことによって業務処理を行っている。この通信回線網については、厚生労働省統合ネットワークを利用しており、閉域網によって通信することでセキュリティを確保している。</p>

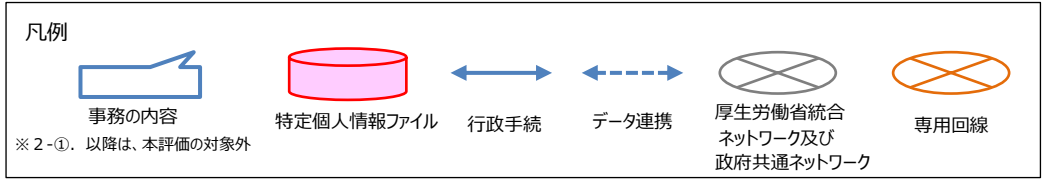
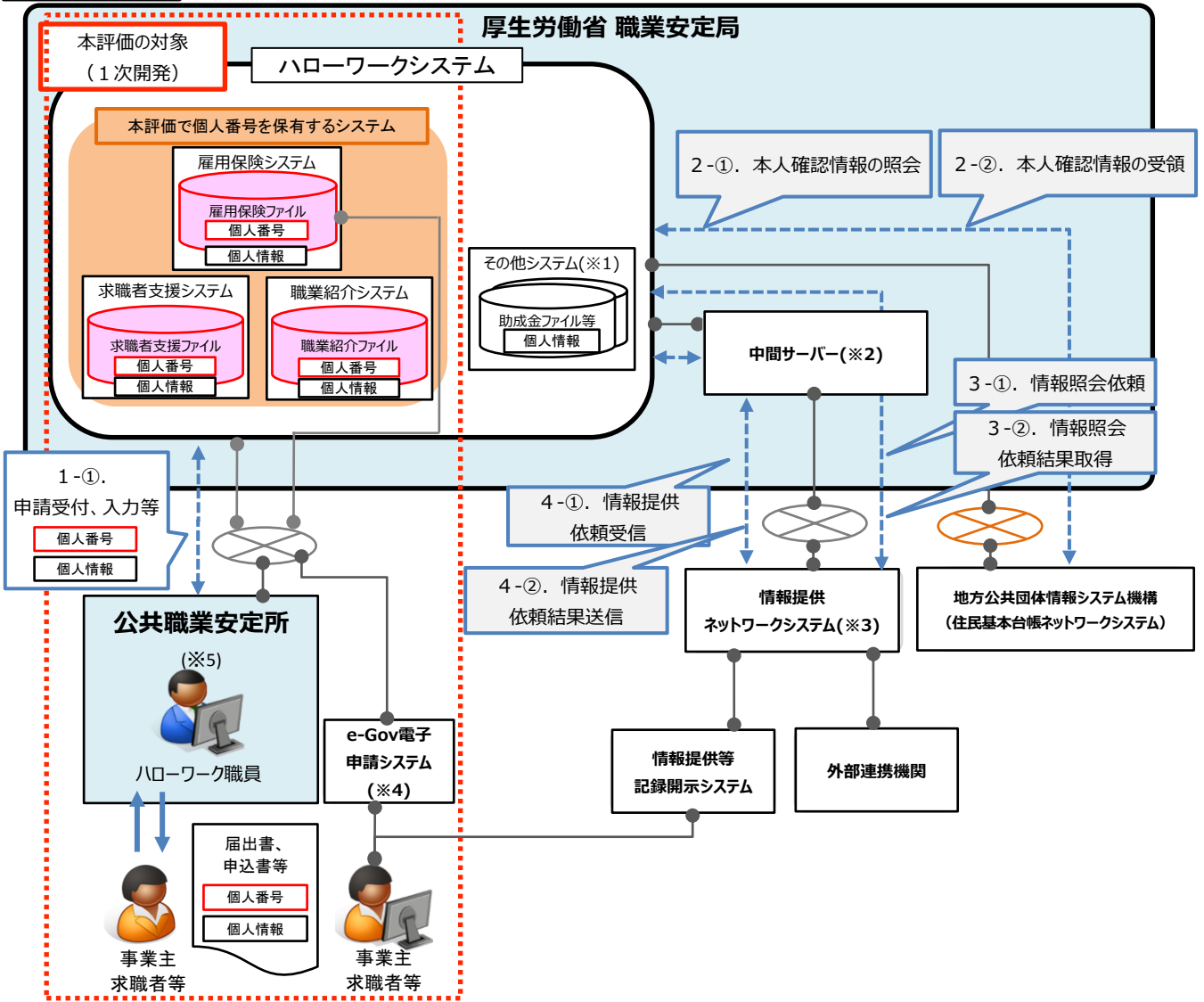
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（厚生労働省統合ネットワーク）
<b>システム3</b>	
①システムの名称	職業紹介システム
②システムの機能	<p>職業紹介システムは、I 基本情報1. ②に記載した(3)職業紹介に関する事務を処理するシステムである。具体的なシステムの機能は、以下のとおりである。</p> <p>1. 現行事務について  (1)求人事業所の管理、求人登録等求人関係の事務を処理する機能  (2)求職申込情報の登録、職業相談・職業紹介に関する記録等求職関係の事務を処理する機能  (3)その他、業務統計作成等の事務を処理する機能</p> <p>2. 個人番号の収集・蓄積(平成28年1月から追加)  (1)個人番号登録機能  平成28年1月以降、ハローワークの窓口(e-Gov電子申請を含まない)において、就職を希望する障害者からの上記1.(2)の求職申込等の際、現行事務に必要な情報に加えて個人番号を取得し、職員が当該情報を操作端末に入力し、これを職業紹介システムへ登録する機能。</p> <p>(2)個人番号変更・訂正・削除機能  (1)で登録した個人番号に、変更・訂正・削除の必要性が生じた場合に、これを変更・訂正・削除する機能。</p> <p>(3)以上の機能は、(別添1)1-①の事務を処理するものである。</p> <p>※職業紹介システムは、厚生労働本省に設置した職業紹介業務を処理するためのサーバと、地方拠点であるハローワーク等に設置した端末装置を通信回線網で結ぶことによって業務処理を行っている。この通信回線網については、厚生労働省統合ネットワークを利用しており、閉域網によって通信することで高いセキュリティを確保している。</p>
③他のシステムとの接続	<input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 住民基本台帳ネットワークシステム <input type="checkbox"/> 既存住民基本台帳システム <input type="checkbox"/> 宛名システム等 <input type="checkbox"/> 税務システム <input checked="" type="checkbox"/> その他（厚生労働省統合ネットワーク）

3. 特定個人情報ファイル名	
(1)雇用保険ファイル (2)求職者支援ファイル (3)職業紹介ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	<p>番号法に基づく情報提供ネットワークシステムを使用した情報連携を行うためには、個人番号と番号制度開始前から保有している雇用保険被保険者情報等ハローワークシステム内の情報を紐付けて保管する必要があります。</p> <p>この点、ハローワーク等の業務は窓口での対面業務を原則としており、郵送連絡等のために利用者全てについての住所情報を把握・保管していないことから、基本4情報を基に地方公共団体情報システム機構へ情報照会を行うことはできず、自システム内の情報と個人番号を紐付けできない。</p> <p>そのため、職業安定行政業務に関する事務においては、個人及び事業主から、順次、窓口等にて個人番号を取得してハローワークシステム内の管理情報と個人番号を紐付けることとしており、これを情報連携開始に先立って行う必要があることから、平成28年1月より個人番号の収集・蓄積の事務を実施する。</p>
②実現が期待されるメリット	<p>情報連携開始後、以下のようなメリットが期待される。</p> <p>(1) 国民の利便性の向上 各種届出・申請時における添付書類取得および提出に係る負担軽減。 (各機関を訪問し、住民票等を入手する金銭的、時間的コストの節約)</p> <p>(2) 公平公正な社会の実現 申請者からの自己申告のみならず、行政機関内の情報を共有することで、不正受給の防止等公平公正な給付を実現できる。</p>
5. 個人番号の利用 ※	
法令上の根拠	<p>1. 番号法 ・第9条第1項(利用範囲) ・別表第1 項番36、57、92</p> <p>2. 主務省令 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第1の主務省令で定める事務を定める命令第27条、第45条第1項から第6項、第67条</p>
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	<p>[ 実施しない ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定</p>
②法令上の根拠	
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	厚生労働省職業安定局総務課 厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室
②所属長	総務課長 本多 則恵 労働市場センター業務室長 藤井 礼一
8. 他の評価実施機関	
なし	



**(別添1) 事務の内容**

全体イメージ



- ※1…その他のシステムとは、共通基盤システムの他、助成金事務、労働力需給調整事業事務、雇用管理改善事務(外国人雇用状況届出事務、高齢者・障害者雇用状況報告(いわゆる61報告)事務)を処理するシステムを指す。これらのシステムで使用するファイルにおいて、個人番号は保有しない。
- ※2…中間サーバで保存する情報提供等の記録については、特定個人情報ファイルを取り扱う事務を処理する中で自動的に生成されるものであることから、業務に係る特定個人情報ファイルと一体のものと想定している。
- ※3…情報提供ネットワークシステムは、厚生労働省に設置される「インターフェイスシステム」と、総務省に設置される「コアシステム」があるが、その間は専用線(厚生労働省統合ネットワーク及び政府共通ネットワーク)を介して接続される。
- ※4…e-Gov電子申請システムは、求職者支援システム及び職業紹介システムとは接続しない。
- ※5…公共職業安定所とハローワークシステムの間は専用線(厚生労働省統合ネットワーク)を介して接続される。

(備考)  
 ・ハローワークシステムにおいては、雇用保険システム、求職者支援システム、職業紹介システム、その他システムがあるが、これらのシステムでは、各々の業務担当職員以外の者がアクセスできないようシステム制御している。また、ハローワークシステムにおいて保有する支給情報等の個人情報、端末等を通じてインターネットに流出することのないよう、システム面の措置を講じている。

**【番号制度におけるハローワークシステムの概要】**

(なお、2.「参考」以降は、平成29年7月以降運用される仕組みの想定であり、本評価の対象外。)

1. 個人番号の収集・蓄積

1-①. 申請受付、入力等

各事務で受領(ハローワークの窓口及びe-Gov電子申請システムに受付け)した個人番号及び業務を適切に行うために必要な個人情報を業務システム(雇用保険システム、求職者支援システム、職業紹介システム)のデータベースへ記録する。

「参考」

2. 本人確認情報の取得(個人番号の真正性確認)

2-①. 本人確認情報の照会

国民から提供を受けた個人番号をキーとして、地方公共団体情報システム機構へ、本人確認情報(基本4情報等)の提供を依頼する。

2-②. 本人確認情報の受領

地方公共団体情報システム機構より、本人確認情報(基本4情報等)の提供を受ける。

3. 情報照会(ハローワークシステムから外部連携機関へ情報照会する場合)

3-①. 情報照会依頼

番号法別表第2の範囲で、個人番号と紐付く情報提供ネットワークシステムにて生成される情報提供用個人識別符号をキーとし、情報提供ネットワークシステムを介して、外部連携機関に対し情報照会依頼を行う。

3-②. 情報照会依頼結果取得

情報提供ネットワークを介して、外部連携機関から特定個人情報を受領する。受領した特定個人情報を利用して各業務の審査を行う。

4. 情報提供(ハローワークシステムから外部連携機関へ情報提供する場合)

4-①. 情報提供依頼受信

情報提供ネットワークシステムを通じて、番号法別表第2の範囲で外部連携機関からの情報提供を受ける。

4-②. 情報提供依頼結果送信

情報提供ネットワークシステムを通じて、情報照会依頼があった外部連携機関へ特定個人情報を提供する。



## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
雇用保険ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 1,000万人以上 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	雇用保険被保険者番号を保有する被保険者、受給資格者等
その必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険の受給資格有無の確認等の際、公的年金の加入歴を確認する等、雇用保険の適正な給付が行われるよう、個人番号を利用する。</li> <li>・介護休業給付等一部の失業等給付の受給要件の確認の際、本人と対象家族との続柄確認のために必要となる住民票の提出を省略し、申請人等の利便性向上のために個人番号を利用する。</li> <li>・外部連携機関からの求めに応じて、失業等給付の支給情報等を提供するために個人番号を利用する。</li> </ul>
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	<ol style="list-style-type: none"> <li>個人番号、4情報及びその他識別情報(内部番号) 本人を正確に特定するために保有する必要がある。</li> <li>連絡先(電話番号等) 申請者や事業主への連絡のために保有する必要がある。</li> <li>雇用・労働関係情報 失業等給付の支給など I 基本情報1. 及び2. に記載した各事務を適切に処理するために保有する必要がある。</li> </ol>
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日
⑥事務担当部署	厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室

3. 特定個人情報の入手・使用	
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( 事業主 )
②入手方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) <input type="checkbox"/> フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 専用線 <input type="checkbox"/> 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( e-Gov電子申請システム )
③入手の時期・頻度	<p>・従来から雇用保険の事務で使用している申請等用紙(電子記録媒体による申請を含む)に個人番号を記入する欄を追加し、本人及び事業主の申請等受付の際、個人番号、氏名、性別、生年月日、その他事務処理に必要な個人情報を入手する。</p> <p>・雇用保険システムでは、これまで再就職手当の郵送による支給決定通知等、必要最低限の場合のみ住所情報を持つこととしており、現在多くの者について住所情報を把握していない。そのため、現状、基本4情報をキーとして雇用保険被保険者番号と個人番号のシステム的な突合を行うことが困難であるため、番号制度の導入後、本人及び事業主の申請等の機会に、随時、本人又は事業主から個人番号を取得し、雇用保険被保険者番号との紐付けを実施することとしている。</p>
④入手に係る妥当性	<p>・ハローワーク等が本人から個人番号を入手することについては、番号法第9条第1項及び第14条第1項に根拠がある。</p> <p>・ハローワーク等が個人番号利用事務等実施者(番号法第12条、第2条第13項)たる事業主から個人番号を入手することについては、番号法第14条第1項に根拠がある。</p>
⑤本人への明示	<p>厚生労働省が、他の行政機関等との情報連携のために個人番号を取得することは、番号法第9条、第14条、第19条、同法別表第1第57並びに同法別表第2第26項、第27項、第30項、第34項、第35項、第39項、第41項、第44項、第50項、第56項、第58項、第60項、第62項、第65項、第76項、第77項、第78項、第79項、第87項及び第106項にその根拠が示されている。</p>
⑥使用目的 ※	<p>・雇用保険の受給資格有無の確認等の際、日本年金機構等各種年金情報を保有する外部連携機関から社会保険の加入歴等の特定個人情報を入手し、雇用保険の適正な給付を行うため。</p> <p>・介護休業給付等一部の失業等給付の受給要件の確認の際、市町村長から続柄情報等の特定個人情報を入手し、住民票の提出を省略するため。</p> <p>・雇用保険の傷病手当金の支給の際、全国健康保険協会等から他の保険制度に基づく傷病手当金支給情報等の特定個人情報を入手し、雇用保険の適正な給付を行うため。</p>
	<p>変更の妥当性</p> <p>-</p>
⑦使用の主体	<p>使用部署 ※</p> <p>厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、公共職業安定所</p>
	<p>使用者数</p> <p>[ 1,000人以上 ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 10人未満  2) 10人以上50人未満  3) 50人以上100人未満  4) 100人以上500人未満  5) 500人以上1,000人未満  6) 1,000人以上</p>
⑧使用方法 ※	<p>・番号法別表第1に規定される事務の範囲で雇用保険被保険者、受給資格者、事業主等からの申請・届出により個人番号を含む特定個人情報を入手し、職員が当該情報を操作端末に入力し、これを雇用保険システムへ登録する。同システム内で被保険者番号等と入手した個人番号とを紐付けし、雇用保険被保険者資格、受給資格の審査及び情報管理を適切に行う。</p>
	<p>情報の突合 ※</p> <p>【申請・届出時】  ・申請・届出時に、個人番号カード、通知カード、個人番号の記載がある住民票等(番号法施行規則に規定される本人確認書類)の提示により個人番号及び身元の正当性確認を行う(予定)。</p>
	<p>情報の統計分析 ※</p> <p>個人の属性・特徴等に着目した分析は行わず、個人番号の受付件数等の統計処理のみ行う。</p>
	<p>権利利益に影響を与え得る決定 ※</p> <p>該当なし</p>
⑨使用開始日	<p>平成28年1月4日</p>



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)																										
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない																									
<b>提供先1</b>																										
①法令上の根拠																										
②提供先における用途																										
③提供する情報																										
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>																									
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲																										
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )																									
⑦時期・頻度																										
6. 特定個人情報の保管・消去																										
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバー内に保管する。 また、サーバへのアクセスはカードキーによるIDとパスワードによる認証が必要となる。 ※サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カード及び暗証番号によりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。																									
②保管期間	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">期間</td> <td style="width: 20%;">[ 20年以上 ]</td> <td style="width: 20%;">1) 1年未満</td> <td style="width: 20%;">2) 1年</td> <td style="width: 20%;">3) 2年</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4) 3年</td> <td>5) 4年</td> <td>6) 5年</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7) 6年以上10年未満</td> <td>8) 10年以上20年未満</td> <td>9) 20年以上</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10) 定められていない</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<選択肢>				期間	[ 20年以上 ]	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年			4) 3年	5) 4年	6) 5年			7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上			10) 定められていない		
	<選択肢>																									
期間	[ 20年以上 ]	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年																						
		4) 3年	5) 4年	6) 5年																						
		7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上																						
		10) 定められていない																								
その妥当性	雇用保険に関する事務においては、被保険者資格取得時から失業等給付の給付期間終了までの長期間にわたって、また、未支給失業等給付の支給等のため本人の死後も含めて長期間にわたって記録を管理する必要があることから、記録の保管期間を定めず、恒久的に保管することとしている。																									
③消去方法	上記の理由から削除しない。																									
7. 備考																										
なし																										

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
求職者支援ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	申請番号を保有する求職者
その必要性	・職業訓練受講給付金の受給要件確認の際、世帯収入要件の確認に使用している年金証書等の提出を省略し、申請人等の利便性向上のために個人番号を利用する。 ・外部連携機関からの求めに応じて、職業訓練受講給付金の受講情報等を提供するために個人番号を利用する。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	・識別情報 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="checkbox"/> ] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [ <input type="checkbox"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="checkbox"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )
その妥当性	1. 個人番号、4情報及びその他識別情報(内部番号) 本人を正確に特定するために保有する必要がある。 2. 連絡先(電話番号等) 申請者や訓練施設への連絡のために保有する必要がある。 3. 雇用・労働関係情報 職業訓練受講給付金の支給等 I 基本情報1. 及び2. に記載した各事務を適切に処理するために保有する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日
⑥事務担当部署	厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室

3. 特定個人情報の入手・使用									
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )								
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )								
③入手の時期・頻度	・従来から求職者支援制度の事務で使用している申請等用紙に個人番号を記入する欄を追加し、求職者からの職業訓練受講給付金申請受付等の際に、個人番号、基本4情報、その他事務処理に必要な個人情報を入手する。								
④入手に係る妥当性	・ハローワーク等が本人から個人番号を入手することについては、番号法第9条第1項及び第14条第1項に根拠がある。								
⑤本人への明示	厚生労働省が、他の行政機関等との情報連携のために個人番号を取得することは、番号法第9条、第14条、第19条、同法別表第1第92項並びに同法別表第2第26項、第30項、第65項、第87項及び第114項にその根拠が示されている。								
⑥使用目的 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練受講給付金の受給要件確認の際、日本年金機構から年金受給額情報等の特定個人情報を入手し、年金証書の提出を省略するため。</li> <li>・職業訓練受講給付金の受給要件確認の際、市町村長から地方税の納付情報等の特定個人情報を入手し、所得証明の提出を省略するため。</li> <li>・職業訓練受講給付金の受給要件確認の際、市町村長から同一世帯情報等の特定個人情報を入手し、住民票の提出を省略するため。</li> </ul>								
変更の妥当性	—								
⑦使用の主体	使用部署 ※	厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、公共職業安定所							
	使用者数	[ 1,000人以上 ] <table border="0"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> </tr> <tr> <td>1) 10人未満</td> <td>2) 10人以上50人未満</td> </tr> <tr> <td>3) 50人以上100人未満</td> <td>4) 100人以上500人未満</td> </tr> <tr> <td>5) 500人以上1,000人未満</td> <td>6) 1,000人以上</td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 10人未満	2) 10人以上50人未満	3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満	5) 500人以上1,000人未満
<選択肢>									
1) 10人未満	2) 10人以上50人未満								
3) 50人以上100人未満	4) 100人以上500人未満								
5) 500人以上1,000人未満	6) 1,000人以上								
⑧使用方法 ※	・番号法別表第1に規定される事務の範囲で求職者からの申請・届出により個人番号を含む特定個人情報を入手し、職員が当該情報を操作端末に入力し、これを求職者支援システムへ登録する。同システム内で申請番号等と入手した個人番号とを紐付けし、審査及び求職者の情報管理を適切に行う。								
情報の突合 ※	<b>【申請・届出時】</b> ・申請・届出時に、個人番号カード、通知カード、個人番号の記載がある住民票等(番号法施行規則に規定される本人確認書類)の提示により、個人番号及び身元の正当性確認を行う(予定)。								
情報の統計分析 ※	個人の属性・特徴等に着目した分析は行わず、個人番号の受付件数等の統計処理のみ行う。								
権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし								
⑨使用開始日	平成28年1月4日								



4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	[ 委託する ] <選択肢> 1) 委託する 2) 委託しない ( 1 ) 件	
委託事項1	ハローワークシステムの運用・保守業務	
①委託内容	特定個人情報を取り扱う運用・保守業務(バックアップ取得、障害時・異常発生時の確認及び復旧、特定個人情報の開示請求人(本人)に対する情報提供に関する作業等)	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	[ 特定個人情報ファイルの全体 ] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※	特定個人情報ファイルの対象者の範囲と同様	
その妥当性	システム全体に係る運用・保守等を適切に実施するためには、専門的かつ高度な知識・技術を要すること等、全体の取扱いを委託することが必要であるため。	
③委託先における取扱者数	[ 50人以上100人未満 ] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	[ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ <input checked="" type="radio"/> ] その他 (システムが設置されているデータセンター内にて取扱いを行う。)	
⑤委託先名の確認方法	調達結果(委託先名)は官報公示及びホームページ公表により、国民等が確認可能。	
⑥委託先名	平成27年度以降に調達予定	
再委託	⑦再委託の有無 ※	[ 再委託する ] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には、委託先から再委託先の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託先に係る業務の履行能力、再委託予定金額等及びその他の厚生労働省が求める情報について記載した書面による再委託申請及び再委託に係る履行体制図の提供を受け、委託先と再委託先が秘密保持に関する契約を締結していること等、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続きを経た上で、再委託を承認する。
	⑨再委託事項	上記委託事項と同じ



5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	[ ] 提供を行っている ( ) 件 [ ] 移転を行っている ( ) 件 [ ○ ] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[ ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上</span>
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[ ] 情報提供ネットワークシステム [ ] 専用線 [ ] 電子メール [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ [ ] 紙 [ ] その他 ( )
⑦時期・頻度	
6. 特定個人情報の保管・消去	
①保管場所 ※	セキュリティゲートにて入退館管理をしている建物の中で、さらに入退室管理(※)を行っている部屋(サーバ室)に設置したサーバー内に保管する。 また、サーバへのアクセスはカードキーによるIDとパスワードによる認証が必要となる。 ※サーバ室内への入室権限を持つ者を限定し、入退室管理カード及び暗証番号によりサーバ室に入退室する者が権限を有することを確認する等の管理を行う。
②保管期間	期間
	その妥当性
③消去方法	最初の給付金の支給を受けた日から6年を経過した日の属する年度の翌年度初めにシステムから削除する。
7. 備考	

## II 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名	
職業紹介ファイル	
2. 基本情報	
①ファイルの種類 ※	[ システム用ファイル ] <選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[ 10万人以上100万人未満 ] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	就職を希望する障害者
その必要性	・就職を希望する障害者の求職申込登録の際、障害の状態等の確認に使用している障害者手帳の提出等を省略し、利用者の利便性向上のために個人番号を利用する。
④記録される項目	[ 100項目以上 ] <選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
主な記録項目 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別情報 [ <input type="radio"/> ] 個人番号 [ <input type="checkbox"/> ] 個人番号対応符号 [ <input type="radio"/> ] その他識別情報(内部番号)</li> <li>・連絡先等情報 [ <input type="radio"/> ] 4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [ <input type="radio"/> ] 連絡先(電話番号等) [ <input type="checkbox"/> ] その他住民票関係情報</li> <li>・業務関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 国税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 地方税関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 健康・医療関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 医療保険関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 児童福祉・子育て関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 障害者福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 生活保護・社会福祉関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 介護・高齢者福祉関係情報 [ <input type="radio"/> ] 雇用・労働関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 年金関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 学校・教育関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] 災害関係情報 [ <input type="checkbox"/> ] その他 ( )</li> </ul>
その妥当性	1. 個人番号、4情報およびその他識別情報(内部番号) 本人を正確に特定するために保有する必要がある。 2. 連絡先(電話番号等) 就職を希望する障害者への連絡のために保有する必要がある。 3. 雇用・労働関係情報 就職を希望する障害者への職業相談等 I 基本情報 1. 及び 2. に記載した各事務を適切に処理するために保有する必要がある。
全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成28年1月4日
⑥事務担当部署	厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	<input type="checkbox"/> 本人又は本人の代理人 <input type="checkbox"/> 評価実施機関内の他部署 ( ) <input type="checkbox"/> 行政機関・独立行政法人等 ( ) <input type="checkbox"/> 地方公共団体・地方独立行政法人 ( ) <input type="checkbox"/> 民間事業者 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )	
②入手方法	<input type="checkbox"/> 紙 [ ] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [ ] フラッシュメモリ <input type="checkbox"/> 電子メール [ ] 専用線 [ ] 庁内連携システム <input type="checkbox"/> 情報提供ネットワークシステム <input type="checkbox"/> その他 ( )	
③入手の時期・頻度	・従来から職業紹介の事務で使用している求職申込用紙に個人番号を記入する欄を追加し、就職を希望する障害者からの求職申込受付の際、個人番号、基本4情報、その他事務処理に必要な個人情報を入手する。	
④入手に係る妥当性	・ハローワーク等が本人から個人番号を入手することについては、番号法第9条第1項及び第14条第1項に根拠がある。	
⑤本人への明示	厚生労働省が、他の行政機関等との情報連携のために個人番号を取得することは、番号法第9条、第14条、第19条、同法別表第1第36項並びに同法別表第2第55項にその根拠が示されている。	
⑥使用目的 ※	・障害者の求職申込登録の際、都道府県知事から障害者手帳に係る特定個人情報を入手し、障害者手帳の提出を省略するため。	
	変更の妥当性 ー	
⑦使用の主体	使用部署 ※	厚生労働省職業安定局、都道府県労働局、公共職業安定所
	使用者数	[ 1,000人以上 ]           <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	・番号法別表第1に規定される事務の範囲で障害のある求職者からの申請・届出により個人番号を含む特定個人情報を入手し、職員が当該情報を操作端末に入力し、これを職業紹介システムへ登録する。同システム内で求職番号等と入手した個人番号とを紐付けし、審査及び求職に関する情報管理を適切に行う。	
	情報の突合 ※	【申請・届出時】 ・申請・届出時に、個人番号カード、通知カード、個人番号の記載がある住民票等(番号法施行規則に規定される本人確認書類)の提示により個人番号及び身元の正当性確認を行う(予定)。
	情報の統計分析 ※	個人の属性・特徴等に着目した分析は行わず、個人番号の受付件数等の統計処理のみ行う。
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	該当なし
⑨使用開始日	平成28年1月4日	







(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

【雇用保険被保険者特定個人情報ファイル】

1. 被保険者番号、2. 生年月日、3. 性別、4. 被保険者状態表示、5. 被保険者氏名、6. 全角被保険者氏名、7. 備忘コード、8. 汎用拡張コード、9. 処理日降順キー、10. 登録順シーケンス、11. 情報区分、12. 旧生年月日、13. 支給番号、14. 日雇被保険者番号、15. 入力安定所番号、16. 変更経路、17. 操作者番号、18. ユーザ公開ID、19. 0番キ一各体番号、20. 処理日、21. 統一先被保険者番号、22. 統一前被保険者番号、23. 旧氏名一上10桁、24. 旧氏名一下10桁、25. 旧性別、26. 取消表示、27. 入力経路、28. 取消経路、29. 給付金種類、30. 否認区分、31. 基礎年金番号、32. 入力安定所、33. 処理状況、34. 取得日、35. 取得時事業所番号、36. 取得時被保険者種類、37. 取得原因、38. 職種、39. 賃金態様、40. 賃金、41. 取得時操作者番号、42. 取得時ユーザ公開ID、43. 取得時0番キ一各体番号、44. 取得時処理日、45. 離職日、46. 離職票初回交付日、47. 離職票交付フラグ、48. 離職時被保険者種類、49. 喪失原因、50. 喪失時操作者番号、51. 喪失時ユーザ公開ID、52. 喪失時0番キ一各体番号、53. 喪失時処理日、54. 喪失時帳票種類、55. 雇用形態、56. セット区分、57. 親登録順シーケンス、58. 支給台帳完結表示、59. 給付現況、60. 通算不可表示、61. 受給資格決定日、62. 転勤日、63. 取消表示フラグ、64. 転勤前事業所番号、65. フラグ情報、66. 旧事業所番号、67. 旧取得日、68. 変更元取得日、69. 旧取得時被保険者種類、70. 旧離職日、71. 旧離職時被保険者種類、72. 旧喪失原因、73. 争い解雇、74. 争い処分、75. 転勤後事業所番号、76. 閉鎖経路、77. 閉鎖コード、78. 支度金日、79. 支度金区分、80. 支度金操作者番号、81. 支度金ユーザ公開ID、82. 支度金0番キ一各体番号、83. 支度金処理日、84. 早期再就職支援金フラグ、85. 取消操作者番号、86. 取消ユーザ公開ID、87. 取消0番キ一各体番号、88. 取消処理日、89. 旧取得原因、90. 旧雇用形態、91. 延長期間初日、92. 延長期間末日、93. 延長日数、94. 延長理由、95. 登録操作者番号、96. 登録ユーザ公開ID、97. 登録0番キ一各体番号、98. 登録処理日、99. 旧延長期間初日、100. 旧延長期間末日、101. 助成金支給番号、102. 助成対象期間初日、103. 助成対象期間末日、104. 雇入日、105. 対象労働者種別、106. 高齢奨励金用雇入日、107. WST種別、108. 交流採用期間開始日、109. 交流採用期間終了日、110. 登録入力安定所番号、111. 出向先官署コード、112. 取消入力安定所番号、113. 契約期間初日、114. 契約期間末日、115. 契約更新条項の有無、116. 状態表示、117. 支払区分コード、118. 金融機関店舗番号、119. 口座番号、120. 漢字氏名(姓)、121. 漢字氏名(名)、122. 登録区分、123. 要件該当日、124. 賃金算定基準日、125. 賃金日額、126. 住所1(カナ)、127. 住所2(カナ)、128. 電話番号、129. 郵便番号、130. 住所(先頭30文字)、131. 住所(末尾30文字)、132. 移行住所フラグ、133. 口座ロック解除、134. 氏名抹消表示、135. 氏名(姓)、136. 氏名(名)、137. 口座氏名、138. 教育訓練開始日、139. 教育訓練施設番号、140. コース番号、141. 確認日、142. 所要費用、143. 支給額、144. 支給要件期間、145. 一般日翌日、146. 資格コード、147. 補助コード、148. 通学通信区分、149. 訓練期間月日区分、150. 訓練期間月日数、151. 産業分類、152. 得喪区分、153. 旧要件該当日、154. 旧賃金算定基準日、155. 旧賃金日額、156. 原因取得日、157. 旧訓練開始日、158. 未支給給付変更、159. 旧確認日、160. 未支給給付、161. 追給金額、162. 回収返還区分、163. 回収返還額、164. 不正処分日、165. 不正受給額、166. 宥恕区分、167. 被統一被保険者番号、168. 各種休業有表示、169. 延長交替表示、170. 出産予定日、171. 出産日、172. 当初育児休業開始日、173. 育児休業開始日、174. 資格確認日、175. 支給終了処理安定所番号、176. 宥恕期間初日、177. 不正処分開始日、178. 不正の種類、179. 入力賃金月額、180. 確定賃金月額、181. 産後休業表示、182. 支給期間初日、183. 支給期間末日、184. 次回支給申請日、185. 休業事由消滅日、186. 育児休業再取得日、187. 職場復帰日、188. 次回支給対象期間指定基準日、189. 他の子休業開始日、190. 支給終了日、191. 産前休業開始日、192. 支給申請月、193. 延長事由、194. 延長事由消滅日、195. 期間雇用者表示、196. 配偶者の被保険者番号、197. 再取得前職場復帰日、198. 再取得理由、199. 当初の支給済日数、200. 支給済日数、201. 再取得日、202. 入力区分、203. 育休プラス支給日数、204. 端数月表示、205. 支給対象期間初日、206. 支給対象期間末日、207. 全日休業日数、208. 要件判定区分、209. 基本給付金不支給区分、210. 支給日数、211. 67パーセント支給日数、212. 賃金額、213. 減額額、214. 復帰後支給対象期間初日、215. 復帰後支給対象期間末日、216. 累計月数、217. 未支給表示、218. 復帰後支給申請日、219. 復帰後給付支給額、220. 累計日数、221. 取消入力区分、222. 追給対象期間初日、223. 追給対象期間末日、224. 追給額、225. 追給種類、226. 対象給付金種類、227. 回収・返還区分、228. 回収・返還対象期間初日、229. 回収・返還対象期間末日、230. 回収・返還額、231. 入力不正処分開始日、232. 不正受給月数、233. 不正種類、234. 不正受給金額、235. 休業開始日、236. 宥恕対象期間初日、237. 宥恕対象期間末日、238. 宥恕月数、239. 延長後宥恕表示、240. 育休プラス後宥恕表示、241. 旧休業開始日、242. 旧出産日、243. 旧資格確認日、244. 旧産後休業表示、245. 旧入力賃金額、246. 旧支給申請月、247. 旧期間雇用者表示、248. 変更情報、249. 旧賃金額、250. 変更区分、251. 旧支給期間初日、252. 旧支給期間末日、253. 変更区分一育児休業給付期間、254. 旧指定基準日、255. 閉鎖原因、256. 変更等区分、257. 育休プラス被保険者番号、258. 配偶者再取得理由、259. 延長交替先被保険者番号、260. 旧再取得日、261. 旧休業事由消滅日、262. 旧職場復帰日、263. 旧産前休業開始日、264. 旧延長事由消滅日、265. 旧支給日数、266. 旧全日休業日数、267. 旧不支給区分、268. 旧支給額、269. 旧減額額、270. 旧支給済日数、271. 変更区分一基本給付金支給、272. 旧復帰後支給対象期間初日、273. 旧復帰後支給対象期間末日、274. 旧復帰後支給申請日、275. 旧累計月数、276. 変更区分一復帰後給付支給、277. 旧復帰後給付支給額、278. 旧累計日数、279. 旧回収・返還対象期間初日、280. 旧回収・返還対象期間末日、281. 旧回収・返還額、282. 旧対象給付金種類、283. 旧回収・返還区分、284. 旧不正種類、285. 旧不正受給月数、286. 旧不正処分開始日、287. 旧不正処分日、288. 旧不正受給額、289. 旧宥恕対象期間初日、290. 旧宥恕対象期間末日、291. 旧宥恕月数、292. 旧延長事由、293. 旧配偶者の被保険者番号、294. 介護休業開始日、295. 休業終了日、296. 休業終了事由、297. 育児休業出産日、298. 他介護休業開始日、299. 産前産後休業出産日、300. 再開休業開始日、301. 再開前離職日、302. 再開取得日、303. 他休業再開日、304. 他休業再開前育児休業開始日、305. 他休業再開前育児休業出産日、306. 他休業再開前介護休業開始日、307. 賃金月額、308. 対象家族続柄、309. 対象家族性別、310. 対象家族生年月日、311. 対象家族カナ氏名・姓、312. 対象家族カナ氏名・名、313. 対象家族漢字氏名・姓、314. 対象家族漢字氏名・名、315. 休業累計日数、316. 今回休業日数、317. 初回介護休業開始日、318. 九十三日到達日、319. 確認情報操作者番号、320. 確認情報ユーザ公開ID、321. 確認情報0番キ一各体番号、322. 確認情報入力安定所番号、323. 確認情報処理日、324. 介護休業支給期間末日、325. 事業所番号、326. 再開日、327. 再開区分、328. 処理日非表示フラグ、329. 新休業終了日、330. 新休業終了事由、331. 旧休業終了日、332. 旧休業終了事由、333. 新産前産後休業出産日、334. 新産前産後休業産前休業開始日、335. 旧産前産後休業出産日、336. 旧産前産後休業産前休業開始日、337. 旧続柄、338. 旧カナ氏名・姓、339. 旧カナ氏名・名、340. 旧漢字氏名・姓、341. 旧漢字氏名・名、342. 原因日、343. 表示未支給フラグ、344. 支払われた賃金額、345. 不支給区分、346. 表示フラグ、347. 確定不正処分開始日、348. 表示フラグ変更情報、349. 表示抹消フラグ、350. 台帳状態、351. 処理状態、352. 要件該当年齢、353. 受給資格確認日、354. 通算期間、355. 確認時取得日、356. 最新対象取得日、357. 算定基礎賃金日額、358. 当初の支給期間初年月、359. 当初の支給期間末年月、360. 不正処分期間初年月、361. 不正処分期間末年月、362. 不正宥恕期間初年月、363. 不正宥恕期間末年月、364. 前回支給期間末年月、365. 次回支給対象期間初年月、366. 次回支給対象期間末年月、367. 支給残日数、368. 経過措置対象者、369. 支給可能期間初年月、370. 支給可能期間末年月、371. 支給区分、372. 支給対象年月、373. 賃金減額日数、374. 支払賃金月額、

375. 支給金額、376. 減額、377. みなし賃金額、378. 宥恕期間初年月、379. 宥恕期間末年月、380. 旧受給資格確認日、381. 旧前回支給期間末年月、382. 旧当初の支給期間初年月、383. 旧当初の支給期間末年月、384. 旧支給残日数、385. 未支給区分、386. 前回支給期間末月フラグ、387. 当初の支給期間フラグ、388. 変更未支給区分フラグ、389. 閉鎖区分、390. 旧賃金月額、391. 原因支給番号、392. 旧支給区分、393. 旧支払賃金月額、394. 旧支払金額、395. 旧減額、396. 旧みなし賃金額、397. 旧賃金減額日数、398. 回収返還金額、399. 旧回収返還区分、400. 旧回収返還金額、401. 旧不正受給金額、402. 旧不正処分期間初年月、403. 旧不正処分期間末年月、404. 旧宥恕区分、405. 旧宥恕期間初年月、406. 旧宥恕期間末年月、407. 会計年度、408. 債主コード、409. 給付区分、410. 科目、411. 納入告知番号、412. 安定所番号、413. 返納受付番号、414. 納入告知日、415. 納入期限日、416. 返納金額、417. 整理番号、418. 発議日、419. 氏名、420. 住所、421. 取消日、422. 債権登録発議年月日、423. 返納金債権番号、424. 労働局区分、425. カナ氏名、426. 全角カナ氏名、427. 年齢、428. 認定一週型/月、429. 認定一曜日/日、430. 所定給付日数、431. 通常残日数、432. 初回支給済表示、433. 給付制限理由1、434. 循環的離職者表示、435. 求職番号、436. プログラム間情報1、437. プログラム間情報2、438. プログラム間情報3、439. プログラム間情報4、440. 台帳完結表示、441. 実施区分、442. 就職経路、443. 求職日、444. 決定日、445. 待期満了日、446. 給付制限期間1初日、447. 給付制限期間1末日、448. 前回支給期間末日、449. 前回支給期間末日、450. 受給期間満了日、451. 就職日、452. 離職理由、453. 対象者区分、454. 特殊表示区分、455. 被保険者種類、456. 被保険者期間表示、457. 算定基礎期間、458. 追給回数、459. 追給累計金額、460. 積残し日数、461. 内職金額、462. 再離職日、463. 再離職理由、464. 争い表示、465. 個別延長給付日数、466. 個別延長残日数、467. 個別延長残期間、468. 個別延長区分、469. 個別延長開始日、470. 一部認定日数、471. 特定個別延長給付日数、472. 特定個別延長残日数、473. 特定個別延長開始日、474. 特定個別延長区分、475. 基本手当日額、476. 訓練種類、477. 訓練職種、478. 訓練指示日、479. 訓練受講期間初日、480. 訓練受講期間末日、481. 通所期間初日、482. 通所期間末日、483. 寄宿期間初日、484. 寄宿期間末日、485. 通所手当月額、486. 訓練級地区分、487. 訓練各種表示、488. 訓練終了後延長開始日、489. 訓練終了後延長残日数、490. 訓練終了後延長残期間、491. 当初給付制限期間初日、492. 当初給付制限期間末日、493. 旧支給番号、494. 特別措置区分、495. 特別措置級地区分、496. 中高年手帳期間初日、497. 中高年手帳期間末日、498. 法20条期間初日、499. 法20条期間末日、500. 法20条期間延長理由、501. 法20条累計日数、502. 法20条経過日数、503. 委嘱移管先安定所番号、504. 早期再就職支援金1フラグ、505. 支度金区分1、506. 早期再就職支援金2フラグ、507. 支度金区分2、508. 支度金日1、509. 支度金日2、510. 広域延長開始日、511. 広域延長残日数、512. 広域延長残期間、513. 全国延長開始日、514. 全国延長残日数、515. 全国延長残期間、516. 当初給付制限理由、517. 給付制限理由2、518. 給付制限理由3、519. 給付制限期間2初日、520. 給付制限期間2末日、521. 給付制限期間3初日、522. 給付制限期間3末日、523. 不正宥恕科目、524. 不正科目、525. 激甚指定期限日、526. 残日数凍結等表示、527. 60歳到達時賃金日額、528. 住居所管轄安定所番号、529. 情報、530. 支給番号2、531. 新被保険者番号、532. 旧被保険者番号、533. 口座区分、534. 認定等処理日、535. 登録日、536. 振込日、537. 当初債主コード、538. 新債主コード、539. 支払不能区分、540. 支払不能態様、541. 支払不能通知日、542. 債主訂正日、543. 振込不能解除、544. 支払不能情報番号、545. 送金等番号、546. 返納金累積額、547. 科目数、548. 科目別情報、549. 転出併合表示、550. 転入日、551. 離職転出日、552. 発生番号、553. 被保険者氏名(漢字)、554. 喪失未処理取得年月日、555. 喪失未処理事業所番号、556. 喪失未処理事業所名称(漢字)、557. 喪失未処理事業所電話番号、558. 喪失未処理区分、559. 再取得データ入力安定所番号、560. 再取得データ取得年月日、561. 再取得データ入力年月日、562. 再取得データ事業所番号、563. 再取得データ事業所名称(漢字)、564. 再取得データ事業所電話番号、565. 喪失データ離職年月日、566. 喪失データ入力安定所番号、567. 喪失データ入力年月日、568. 備考、569. 被保険者資格取得日、570. 離職等年月日、571. 事業所名称、572. 事業所電話番号、573. 依頼先事業所番号、574. 依頼先事業所名称、575. 依頼先事業所電話番号、576. 船員被保険者氏名(カナ)、577. D船員被保険者氏名(漢字)、578. 雇用継続給付支給日、579. 被保険者番号登録処理日、580. 被保険者番号登録入力安定所、581. 被保険者番号登録操作者番号、582. 日付不正、583. 旧被保険者番号変更経路、584. 旧被保険者番号登録処理日、585. 旧被保険者番号登録入力安定所、586. 旧被保険者番号登録操作者番号、587. 被保険者証整理記号、588. 移行時喪失表示、589. 経歴変更歴判別フラグ、590. 情報数、591. 氏名カナ、592. 氏名漢字、593. 手帳登録番号、594. 備忘表示、595. 要漢字氏名変更、596. 支給回数、597. 漢字氏名、598. 金融機関店舗コード、599. 当日追給金額累計、600. 決定年月、601. 支給終了、602. 等級、603. 日数、604. 日雇状態、605. 手帳更新回数、606. 喪失日、607. 住所居所1、608. 住所居所2、609. 一般被保険者番号、610. 入力処理日、611. 入力操作者番号、612. 被統一日雇被保険者番号、613. 備忘MSG1、614. 備忘MSG2、615. 通知区分、616. 入力制限、617. 認可日、618. 取消情報取消日、619. 取消情報取消契機、620. 取消情報操作者番号、621. 取消情報ユーザ公開ID、622. 取消情報0番キ一個体番号、623. 労働保険番号、624. 事業所住所1、625. 事業所住所2、626. 統一取消日雇被保険者番号、627. 旧カナ氏名、628. 旧漢字氏名、629. 旧住所居所1、630. 旧住所居所2、631. 取得操作者番号、632. 取得ユーザ公開ID、633. 取得0番キ一個体番号、634. 取得安定所番号、635. 取得処理日、636. 喪失操作者番号、637. 喪失ユーザ公開ID、638. 喪失0番キ一個体番号、639. 喪失安定所番号、640. 喪失処理日、641. 支給停止期間初日、642. 支給停止期間末日、643. 宥恕期間末日、644. 不正受給日数、645. 宥恕処理操作者番号、646. 宥恕ユーザ公開ID、647. 宥恕0番キ一個体番号、648. 宥恕処理安定所番号、649. 宥恕処理処理日、650. 対象年月、651. 追給日、652. 口座払い表示、653. 取消安定所番号、654. 回収返還日、655. 経路、656. 旧被保険者種類、657. 統一先日雇被保険者番号、658. 移送有リフラグ、659. 旧職種、660. 手帳交付日、661. 期限日、662. 手帳発給管理番号更新回数、663. 手帳発給管理番号再交付回数、664. 印紙入力契機、665. 印紙月・印紙貼付枚数、666. 交付理由、667. 処理状況決定閉鎖、668. 処理状況印紙変更閉鎖、669. 手帳更新番号、670. 決定操作者番号、671. 決定ユーザ公開ID、672. 決定0番キ一個体番号、673. 決定等級、674. 認定残日数、675. 認定情報認定日、676. 認定情報安定所番号、677. 認定情報処理日、678. 認定情報操作者番号、679. 認定情報ユーザ公開ID、680. 認定情報0番キ一個体番号、681. 認定対象日、682. 支給情報支給日、683. 支給情報安定所番号、684. 支給情報処理日、685. 支給情報操作者番号、686. 支給情報ユーザ公開ID、687. 支給情報0番キ一個体番号、688. 取消前喪失日、689. 取消前喪失原因、690. 取消前操作者番号、691. 取消前ユーザ公開ID、692. 取消前0番キ一個体番号、693. 取消前安定所番号、694. 取消前処理日、695. 旧喪失日、696. 旧支給停止期間初日、697. 旧支給停止期間末日、698. 旧不正受給日数、699. 旧宥恕期間初日、700. 旧宥恕期間末日、701. 宥恕処理日、702. 登録番号、703. 変更理由、704. 旧有効期限手帳交付日、705. 旧有効期限末日、706. 印紙記録・印紙枚数、707. 再交付区分、708. 再交付番号、709. 登録経路、710. 記録年月、711. 印紙枚数、712. 旧登録経路、713. 旧記録年月、714. 旧印紙枚数、715. 印紙月・印紙枚数、716. 取消区分、717. 取消範囲、718. 旧決定日、719. 旧認定残日数、720. 変更年月、721. 閉鎖理由、722. 個人番号、723. 氏名、724. 性別、725. 生年月日、726. 住所(※722~726の項目名は評価実施時点の想定とする)



【求職者支援特定個人情報ファイル】

1. 申請番号、2. 削除フラグ、3. 事前審査申請日、4. 氏名、5. 氏名カナ、6. 姓カナ、7. 名カナ、8. 検索用氏名、9. 性別、10. 生年月日、11. 世帯区分、12. 電話番号1、13. 電話番号2、14. 電話番号3、15. 郵便番号、16. 住所1、17. 住所2、18. 住所カナ、19. 訓練安定所番号、20. 訓練種別、21. 訓練番号、22. 訓練実施施設名、23. 訓練科名、24. 分類、25. 分野、26. 訓練中止日、27. 訓練開始日、28. 訓練終了日、29. 登録ユーザ、30. 事前審査登録日、31. 選考ステータス、32. 受付安定所番号、33. 態様、34. ポイント、35. 受給希望、36. 審査結果、37. 審査結果入力日、38. 受講中止表示、39. 非該当理由コード、40. 非該当理由、41. 選考結果入力日、42. 不合格理由コード、43. 不合格理由、44. 合格・不合格取消理由コード、45. 合格・不合格取消理由、46. 変更理由コード、47. 変更理由、48. 支給終了日、49. 貸付対象表示、50. 不正受給表示、51. 以後不支給表示、52. 以後不支給理由、53. 不正受給対処内容、54. 備忘、55. 求職番号、56. 受講申込受理日、57. 事前審査受理日、58. 通所手当(月額)、59. 支給開始日、60. 住居所管轄安定所番号、61. 支給決定番号、62. 振込先通番、63. 支給申請ステータス、64. 支給決定安定所番号、65. 支給申請年月日、66. 支給決定日、67. 支払種別、68. 支給・不支給、69. 対象期間開始日、70. 対象期間終了日、71. 給付額1、72. 給付額2、73. 振込金額、74. 備考、75. 支出確定年月日、76. 支出データ作成年月日、77. 支払予定日、78. 支払負担行為整理番号、79. 振込エラー区分、80. 振込エラー理由、81. 支払不能設定日、82. 不支給理由コード、83. 不支給理由、84. 取消理由コード、85. 取消理由、86. 変更許可、87. 最終更新ユーザ、88. 最終更新IP、89. 最終更新日時、90. 予算事項、91. 取消年月日、92. 債主コード、93. 債主登録局、94. 金融機関コード、95. 支店コード、96. 口座種別、97. 口座番号、98. 口座名義人カナ、99. 登録安定所番号、100. 最終更新安定所番号、101. 受講手当(参考)、102. 通所手当(参考)、103. 支店名(漢字)、104. 支給決定住居所管轄安定所番号、105. 登録年月日、106. 債主コード更新日、107. 金融機関コード、108. 債主エラー区分、109. 債主エラー理由、110. 債主エラー設定日、111. 債主コード候補1、112. 債主コード候補2、113. 債主コード候補3、114. 印刷通番、115. 印刷理由コード、116. 都道府県コード、117. 債主登録要求日、118. 債主コード登録済フラグ、119. 債主登録データ作成日、120. データ種別、121. 債主登録通番、122. 旧債主コード、123. 個人番号、124. 氏名、125. 性別、126. 生年月日、127. 住所(※123～127の項目名は評価実施時点の想定とする)

【職業紹介特定個人情報ファイル】

1. 求職番号、2. 管轄安定所番号、3. 付属施設種類、4. システム世代、5. 新システムデータ、6. 障害者求職者、7. 求職番号(最上位統合先)、8. 求職受理年月日、9. 求職有効年月日、10. 求職無効年月日、11. ハローワークからの連絡可否、12. 連絡手段/自宅電話、13. 連絡手段/携帯電話、14. 連絡手段/FAX、15. 連絡手段/メール、16. 連絡手段/郵便、17. 求職公開希望、18. 求職者名カナ、19. 求職者名属性区分、20. 求職者名文字列、21. 求職者名イメージ識別子、22. 性別、23. 生年月日、24. 郵便番号、25. 住所属性区分、26. 住所文字列、27. 住所イメージ識別子、28. マイカー通勤希望、29. もより駅属性区分、30. もより駅/路線、31. もより駅/駅・バス停名、32. もより駅/駅、33. もより駅/バス停、34. もより駅/徒歩(分)、35. もより駅イメージ識別子、36. 電話番号、37. 電話番号区分、38. 電話番号呼出属性区分、39. 電話番号呼出文字列、40. 電話番号呼出イメージ識別子、41. FAX番号/電話番号に同じ区分、42. 電話番号(携帯)、43. Eメールアドレス属性区分、44. Eメールアドレス文字列、45. Eメールアドレスイメージ識別子、46. 希望する仕事1属性区分、47. 希望する仕事1文字列、48. 希望する仕事1イメージ識別子、49. 希望する仕事2属性区分、50. 希望する仕事2文字列、51. 希望する仕事2イメージ識別子、52. 希望勤務時間(時分)/開始、53. 希望勤務時間(時分)/終了、54. 希望勤務時間/時間不問、55. 希望勤務時間/1日あたり時間数、56. 希望勤務時間/週あたり日数、57. 希望就業形態、58. 正社員希望、59. 派遣可否、60. 請負可否、61. 希望休日/月曜、62. 希望休日/火曜、63. 希望休日/水曜、64. 希望休日/木曜、65. 希望休日/金曜、66. 希望休日/土曜、67. 希望休日/日曜、68. 希望休日/祝日、69. 希望休日/他、70. 希望休日/不問、71. 週休2日制区分(求職)、72. 希望勤務地属性区分、73. 希望勤務地文字列、74. 希望勤務地通勤区分/電車、75. 希望勤務地通勤区分/バス、76. 希望勤務地通勤区分/マイカー、77. 希望勤務地通勤区分/バイク、78. 希望勤務地通勤区分/自転車、79. 希望勤務地通勤区分/徒歩、80. 希望勤務地通勤区分/その他、81. 希望勤務地通勤時間(分以内)、82. 希望勤務地イメージ識別子、83. 転居可否、84. 転居可区分、85. 希望収入/月収(万円)、86. 希望収入/時間額、87. 求職その他の希望属性区分、88. 求職その他の希望文字列、89. 求職その他の希望イメージ識別子、90. 配偶者有無、91. 扶養家族人数、92. 就業上留意を要する家族有無、93. 就業上留意を要する家族属性区分、94. 就業上留意を要する家族文字列、95. 就業上留意を要する家族イメージ識別子、96. 仕事をする上で身体上注意する点有無、97. 仕事をする上で身体上注意する点属性区分、98. 仕事をする上で身体上注意する点文字列、99. 仕事をする上で身体上注意する点イメージ識別子、100. 最終学歴区分、101. 最終学歴(その他)属性区分、102. 最終学歴(その他)文字列、103. 最終学歴(その他)イメージ識別子、104. 最終学歴(専攻科目)属性区分、105. 最終学歴(専攻科目)文字列、106. 最終学歴(専攻科目)イメージ識別子、107. 最終学歴(卒業・中退・在学)区分、108. 訓練等受講歴1(科目・内容)文字列、112. 訓練等受講歴1(受講期間)文字列、113. 訓練等受講歴1科目イメージ識別子、114. 訓練等受講歴1受講期間イメージ識別子、115. 訓練等受講歴2区分、116. 訓練等受講歴2区分(障害者用)、117. 訓練等受講歴2属性区分、118. 訓練等受講歴2(科目・内容)文字列、119. 訓練等受講歴2(受講期間)文字列、120. 訓練等受講歴2科目イメージ識別子、121. 訓練等受講歴2受講期間イメージ識別子、122. 免許・資格・特技属性区分、123. 免許・資格・特技文字列、124. 免許・資格・特技イメージ識別子、125. 自動車免許有無、126. 自動車免許AT限定、127. 経験した主な仕事1属性区分、128. 経験した主な仕事1/職種文字列、129. 経験した主な仕事1/直近(元号区分)、130. 経験した主な仕事1/直近(年月まで)、131. 経験した主な仕事1/期間(年)、132. 経験した主な仕事1/期間(ヶ月間)、133. 経験した主な仕事1/内容文字列、134. 経験した主な仕事1イメージ識別子、135. 経験した主な仕事2属性区分、136. 経験した主な仕事2/職種文字列、137. 経験した主な仕事2/直近(元号区分)、138. 経験した主な仕事2/直近(年月まで)、139. 経験した主な仕事2/期間(年)、140. 経験した主な仕事2/期間(ヶ月間)、141. 経験した主な仕事2/内容文字列、142. 経験した主な仕事2イメージ識別子、143. 経験した主な仕事3属性区分、144. 経験した主な仕事3/職種文字列、145. 経験した主な仕事3/直近(元号区分)、146. 経験した主な仕事3/直近(年月まで)、147. 経験した主な仕事3/期間(年)、148. 経験した主な仕事3/期間(ヶ月間)、149. 経験した主な仕事3/内容文字列、150. 経験した主な仕事3イメージ識別子、151. 直近の勤務先属性区分、152. 直近の勤務先/事業所名文字列、153. 直近の勤務先/雇用自営区分、154. 直近の勤務先/雇用形態文字列、155. 直近の勤務先/働いていた(いる)期間/開始元号区分、156. 直近の勤務先/働いていた(いる)期間/開始(年月)、157. 直近の勤務先/働いていた(いる)期間/終了元号区分、158. 直近の勤務先/働いていた(いる)期間/終了(年月)、159. 直近の勤務先/在職区分、160. 直近の勤務先/退職(予定)の理由文字列、161. 直近の勤務先/退職時(現在)の税込み月収(万円)、162. 直近の勤務先イメージ識別子、163. 職業経験1属性区分、164. 職業経験1/職種文字列、165. 職業経験1/働いていた(いる)期間/開始元号区分、166. 職業経験1/働いていた(いる)期間/開始(年月)、167. 職業経験1/働いていた(いる)期間/終了元号区分、168. 職業経験1/働いていた(いる)期間/終了(年月)、169. 職業経験1/在職区分、170. 職業経験1/内容文字列、171. 職業経験1/雇用形態文字列、172. 職業経験1イメージ識別子、173. 職業経験詳細1属性区分、174. 職業経験詳細1/事業所名文字列、175. 職業経験詳細1/雇用自営区分、176. 職業経験詳細1/退職理由文字列、177. 職業経験詳細1/月収(万円)、178. 職業経験詳細1イメージ識別子、179. 職業経験2属性区分、180. 職業経験2/職種文字列、181. 職業経験2/働いていた(いる)期間/開始元号区分、182. 職業経験2/働いていた(いる)期間/開始(年月)、183. 職業経験2/働いていた(いる)期間/終了元号区分、184. 職業経験2/働いていた(いる)期間/終了(年月)、185. 職業経験2/内容文字列、186. 職業経験2/雇用形態文字列、187. 職業経験2イメージ識別子、188. 職業経験詳細2属性区分、189. 職業経験詳細2/事業所名文字列、190. 職業経験詳細2/雇用自営区分、191. 職業経験詳細2/退職理由文字列、192. 職業経験詳細2/月収(万円)、193. 職業経験詳細2イメージ識別子、194. 職業経験3属性区分、195. 職業経験3/職種文字列、196. 職業経験3/働いていた(いる)期間/開始元号区分、197. 職業経験3/働いていた(いる)期間/開始(年月)、198. 職業経験3/働いていた(いる)期間/終了元号区分、199. 職業経験3/働いていた(いる)期間/終了(年月)、200. 職業経験3/内容文字列、

201. 職業経験3／雇用形態文字列、202. 職業経験3イメージ識別子、203. 職業経験詳細3属性区分、204. 職業経験詳細3／事業所名文字列、205. 職業経験詳細3／雇用自営区分、206. 職業経験詳細3／退職理由文字列、207. 職業経験詳細3／月収(万円)、208. 職業経験詳細3イメージ識別子、209. 職業経験4属性区分、210. 職業経験4／職種文字列、211. 職業経験4／働いていた(いる)期間／開始元号区分、212. 職業経験4／働いていた(いる)期間／開始(年月)、213. 職業経験4／働いていた(いる)期間／終了元号区分、214. 職業経験4／働いていた(いる)期間／終了(年月)、215. 職業経験4／内容文字列、216. 職業経験4／雇用形態文字列、217. 職業経験4イメージ識別子、218. 職業経験詳細4属性区分、219. 職業経験詳細4／事業所名文字列、220. 職業経験詳細4／雇用自営区分、221. 職業経験詳細4／退職理由文字列、222. 職業経験詳細4／月収(万円)、223. 職業経験詳細4イメージ識別子、224. 障害内容(障害名)イメージ識別子、225. 障害内容(身体状況)イメージ識別子、226. 障害内容(身体動作)イメージ識別子、227. 障害内容(補装具等の使用状況等)イメージ識別子、228. 障害内容(あっせん計画の内容等)イメージ識別子、229. 障害内容(確認)イメージ識別子、230. 障害内容(職業適性検査等)イメージ識別子、231. 障害内容(社会保障関係)イメージ識別子、232. 障害内容(福祉・医療担当者等)イメージ識別子、233. 障害内容(就職に当たり配慮すべき事項)イメージ識別子、234. 障害内容(その他、補足事項等)イメージ識別子、235. FAX番号、236. 職業分類コード1、237. 職業分類コード2、238. 職業分類コード3、239. 広域就業希望地住所コード1、240. 広域就業希望地住所コード2、241. 住所コード、242. Uターン・ターン、243. 特定求職者区分1、244. 特定求職者区分2、245. 特定求職者区分3、246. 特定求職者区分4、247. 訓練公募／訓練受講区分、248. 訓練公募／訓練修了(予定)年月日、249. 免許・資格コード1、250. 免許・資格コード2、251. 免許・資格コード3、252. 免許・資格コード4、253. 免許・資格コード5、254. 免許・資格コード(自動車免許用)、255. 統廃合、256. 在職、257. 前職(雇用・自営)、258. 就職緊要度、259. 窓口番号、260. 雇用期間区分、261. 管轄区分、262. 被保険者番号、263. 識別欄1、264. 識別欄2、265. 識別欄3、266. 識別欄4、267. 特別区分1、268. 特別区分2、269. 特別区分3、270. 特別区分4、271. 重複、272. 障害者連絡先氏名、273. 障害者連絡先電話番号、274. 障害者連絡先郵便番号、275. 障害者連絡先住所、276. 障害者部位、277. 障害者等級、278. 障害者程度、279. 障害種類、280. 部位詳細／視覚、281. 部位詳細／聴覚、282. 部位詳細／平衡、283. 部位詳細／音声言語、284. 部位詳細／上肢切断両、285. 部位詳細／上肢切断片、286. 部位詳細／上肢機能両、287. 部位詳細／上肢機能片、288. 部位詳細／下肢切断両、289. 部位詳細／下肢切断片、290. 部位詳細／下肢機能両、291. 部位詳細／下肢機能片、292. 部位詳細／体幹、293. 部位詳細／脳病変上肢機能、294. 部位詳細／脳病変移動機能、295. 部位詳細／心臓、296. 部位詳細／腎臓、297. 部位詳細／呼吸器、298. 部位詳細／ぼうこう直腸等、299. 部位詳細／免疫機能、300. 部位詳細／知的、301. 部位詳細／精神、302. 部位詳細／発達、303. 部位詳細／難病、304. 部位詳細／高次脳機能障害、305. 部位詳細／その他、306. 学卒区分、307. 学卒区分変更年月日、308. 学卒区分(受理時点)、309. 学卒区分(再受理時点)、310. 学卒区分(再有効時点)、311. 高齢者、312. 外国人、313. 留学生、314. 留学生／卒業年月元号区分、315. 留学生／卒業年月、316. 留学生／在留期限年月日、317. 留学生／国籍、318. 留学生／在留資格等、319. 留学生／在留資格等／その他、320. 留学生／学校名、321. 留学生／学校名／所在地都道府県コード、322. 留学生／学部学科、323. 留学生／専攻等、324. 留学生／業種／建設業、325. 留学生／業種／製造業、326. 留学生／業種／運輸業・通信業、327. 留学生／業種／卸・小売業、328. 留学生／業種／金融・保険業、329. 留学生／業種／不動産業、330. 留学生／業種／サービス業、331. 留学生／業種／その他、332. 留学生／業種／その他内容、333. 留学生／業種／問わない、334. 留学生／従業員規模／29人以下、335. 留学生／従業員規模／30～99人、336. 留学生／従業員規模／100～299人、337. 留学生／従業員規模／300～499人、338. 留学生／従業員規模／500～999人、339. 留学生／従業員規模／1000人以上、340. 留学生／従業員規模／問わない、341. 留学生／使用可能な言語／日本語、342. 留学生／使用可能な言語／その他、343. 求人情報メール／配信希望、344. 求人情報メール登録年月日、345. 求人情報メール停止年月日、346. 求職情報一覧表示禁止者、347. マル保入力区分、348. 受給者区分、349. 受給者区分入力年月日、350. 支給番号、351. 受給期限元号区分、352. 受給期限年月、353. 受給者情報入力／処理ID、354. 受給者情報入力／日付時刻、355. 受給者情報入力／安定所番号、356. 受給者情報入力／付属施設種類、357. 受給者情報入力／担当者ID、358. 受給者情報入力／担当者名、359. 受給者情報入力のクリア／処理ID、360. 受給者情報入力のクリア／日付時刻、361. 受給者情報入力のクリア／安定所番号、362. 受給者情報入力のクリア／付属施設種類、363. 受給者情報入力のクリア／担当者ID、364. 受給者情報入力のクリア／担当者名、365. 受給者区分(履歴)、366. 受給者区分入力年月日、367. 他所保自動反映／受給者区分、368. 他所保自動反映／受給者区分入力年月日、369. 他所保自動反映／支給番号、370. 他所保自動反映／受給期限元号区分、371. 他所保自動反映／受給期限年月、372. 他所保自動反映／処理ID、373. 他所保自動反映／日付時刻、374. 他所保自動反映／安定所番号、375. 他所保自動反映／付属施設種類、376. 他所保自動反映／担当者ID、377. 他所保自動反映／担当者名、378. 他所保自動反映の値クリア／処理ID、379. 他所保自動反映の値クリア／日付時刻、380. 他所保自動反映の値クリア／安定所番号、381. 他所保自動反映の値クリア／付属施設種類、382. 他所保自動反映の値クリア／担当者ID、383. 他所保自動反映の値クリア／担当者名、384. 登録区分1、385. 登録区分1／保留中理由区分、386. 登録区分1／登録状況変更年月日、387. 登録区分1／受給者区分、388. 登録区分1／学卒区分、389. 登録区分2、390. 登録区分2／保留中理由区分、391. 登録区分2／登録状況変更年月日、392. 登録区分2／受給者区分、393. 登録区分2／学卒区分、394. 登録区分3、395. 登録区分3／保留中理由区分、396. 登録区分3／登録状況変更年月日、397. 登録区分3／受給者区分、398. 登録区分3／学卒区分、399. 登録区分4、400. 登録区分4／保留中理由区分、

401. 登録区分4登録状況変更年月日、402. 登録区分4/受給者区分、403. 登録区分4/学卒区分、404. 登録区分5、405. 登録区分5/保留中理由区分、406. 登録区分5/登録状況変更年月日、407. 登録区分5/受給者区分、408. 登録区分5/学卒区分、409. 移管受区分、410. 移管受相談年月日、411. 移管受相談登録区分、412. 移管受相談時学卒区分、413. 住民基本台帳コード、414. 社会保障番号、415. レコード番号(求職台帳相談情報)、416. レコード番号(求職台帳紹介状況情報)、417. レコード番号(求職台帳雇用予約情報)、418. レコード番号(求職台帳雇用保険情報)、419. レコード番号(求職台帳イメージ管理情報)、420. レコード番号(求職台帳訓練情報)、421. レコード番号(求職台帳補足等情報)、422. レコード番号(求職台帳必要な支援実施状況情報)、423. レコード番号(求職台帳封書・はがき郵送記録情報)、424. レコード番号(求職台帳Eメール・FAX情報)、425. レコード番号(求職台帳求職条件変更状況)、426. 求職票変更回数、427. 求職台帳の作成区分、428. 求職仮申込の作成区分、429. 複製元の求職番号、430. 求職受理/処理ID、431. 求職受理/日付時刻、432. 求職受理/安定所番号、433. 求職受理/付属施設種類、434. 求職受理/担当者ID、435. 求職受理/担当者名、436. 求職取消理由区分、437. 求職取消処理/処理ID、438. 求職取消処理/日付時刻、439. 求職取消処理/安定所番号、440. 求職取消処理/付属施設種類、441. 求職取消処理/担当者ID、442. 求職取消処理/担当者名、443. 求職取消抹消/処理ID、444. 求職取消抹消/日付時刻、445. 求職取消抹消/安定所番号、446. 求職取消抹消/付属施設種類、447. 求職取消抹消/担当者ID、448. 求職取消抹消/担当者名、449. 求職再受理/処理前求職無効年月日、450. 求職再受理/処理前求職取消理由区分、451. 求職再受理/処理ID、452. 求職再受理/日付時刻、453. 求職再受理/安定所番号、454. 求職再受理/付属施設種類、455. 求職再受理/担当者ID、456. 求職再受理/担当者名、457. 求職再受理抹消/処理ID、458. 求職再受理抹消/日付時刻、459. 求職再受理抹消/安定所番号、460. 求職再受理抹消/付属施設種類、461. 求職再受理抹消/担当者ID、462. 求職再受理抹消/担当者名、463. 求職再有効/処理前求職無効年月日、464. 求職再有効/処理前求職取消理由区分、465. 求職再有効/処理ID、466. 求職再有効/日付時刻、467. 求職再有効/安定所番号、468. 求職再有効/付属施設種類、469. 求職再有効/担当者ID、470. 求職再有効/担当者名、471. 求職再有効抹消/処理ID、472. 求職再有効抹消/日付時刻、473. 求職再有効抹消/安定所番号、474. 求職再有効抹消/付属施設種類、475. 求職再有効抹消/担当者ID、476. 求職再有効抹消/担当者名、477. 求職統合抹消/処理ID、478. 求職統合抹消/日付時刻、479. 求職統合抹消/安定所番号、480. 求職統合抹消/付属施設種類、481. 求職統合抹消/担当者ID、482. 求職統合抹消/担当者名、483. 求職公開状況、484. 求職公開/処理ID、485. 求職公開/日付時刻、486. 求職公開/安定所番号、487. 求職公開/付属施設種類、488. 求職公開/担当者ID、489. 求職公開/担当者名、490. 求職公開取消/処理ID、491. 求職公開取消/日付時刻、492. 求職公開取消/安定所番号、493. 求職公開取消/付属施設種類、494. 求職公開取消/担当者ID、495. 求職公開取消/担当者名、496. 仮申込/仮申込番号、497. 仮申込/仮申込年月日、498. 仮申込/仮申込時刻、499. 仮申込/安定所番号、500. 仮申込/付属施設種類、501. 仮申込/登録担当者ID、502. 仮申込/登録担当者名、503. 一時保管/一時保管ユーザID、504. 一時保管/一時保管年月日、505. 一時保管/一時保管時刻、506. 一時保管/保管時分割県コード、507. 一時保管/保管時入力種別、508. 一時保管/保管時仮申込種別、509. 一時保管/保管時安定所番号、510. 一時保管/保管時付属施設種類、511. 一時保管/一時保管時各ID番号1、512. 一時保管/一時保管時各ID番号2、513. 一時保管/一時保管時各ID番号3、514. 一時保管/一時保管時各ID番号4、515. 一時保管/一時保管時各ID番号5、516. 一時保管/保管時帳票分類、517. 一時保管/業務処理ID、518. 一時保管/登録担当者ID、519. 一時保管/登録担当者名、520. 求職台帳登録/処理ID、521. 求職台帳登録/日付時刻、522. 求職台帳登録/安定所番号、523. 求職台帳登録/付属施設種類、524. 求職台帳登録/担当者ID、525. 求職台帳登録/担当者名、526. 求職台帳更新/処理ID、527. 求職台帳更新/日付時刻、528. 求職台帳更新/安定所番号、529. 求職台帳更新/付属施設種類、530. 求職台帳更新/担当者ID、531. 求職台帳更新/担当者名、532. 登録日付時刻、533. 登録処理ID、534. 登録ユーザID、535. 更新日付時刻、536. 更新処理ID、537. 更新ユーザID、538. 特定求職者区分5、539. 産業分類コード1、540. 産業分類コード2、541. 職業分類コード1/新、542. 職業分類コード2/新、543. 職業分類コード3/新、544. 職業分類コード1/改訂前、545. 職業分類コード2/改訂前、546. 職業分類コード3/改訂前、547. 職業分類改訂後登録、548. 部位詳細/肝機能、549. 求職台帳紐付け番号、550. 求職無効年月日、551. 障害者の登録状況区分、552. 受給中、553. 受給中情報入力/日付時刻、554. 被統合求職、555. 求職メイン所、556. 紐付け情報登録/処理ID、557. 紐付け情報登録/日付時刻、558. 紐付け情報登録/安定所番号、559. 紐付け情報登録/付属施設種類、560. 紐付け情報登録/担当者ID、561. 紐付け情報登

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名							
雇用保険ファイル							
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）							
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク							
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険の手續に必要な届出・申請は、様式を定めた提出方式によるものであり、当該事業主に雇用されている被保険者や申込者本人（又は代理人）に限定した情報のみ記載することとしている。</li> <li>・雇用保険の手續に必要な届出・申請について、e-Gov電子申請システムにより受け付ける場合は、電子証明書による電子署名を行うことによって、なりすましを防止している。</li> </ul>						
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険の手續に必要な届出・申請書等を様式化し、個人番号を含む雇用保険に関する事務に必要な個人情報以外の記載欄を設けないこととするとともに、パンフレット等記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。</li> </ul>						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク							
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用保険法令（雇用保険法施行規則等）に基づき提出される個人番号を含む届出書や申請書等には、手續に必要な事項（被保険者資格取得日等）のみを規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手の防止を図る。</li> </ul>						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク							
入手の際の本人確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主が、雇用している被保険者にかかる個人番号が記載されている届出・申請を行う場合、事業主に対して適切な本人確認を行うよう周知する。</li> <li>・本人（又は代理人）が、個人番号が記載されている届出・申請を行う場合は、本人確認書類（個人番号カード等）の提示を求め、職員が本人確認書類により適切な本人確認を行う。</li> </ul>						
個人番号の真正性確認の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主が、雇用している被保険者にかかる個人番号が記載されている届出・申請を行う場合、事業主に対して適切な本人確認を行うよう周知する。</li> <li>・本人（又は代理人）が、個人番号が記載されている届出・申請を行う場合は、本人確認書類（個人番号カード等）の提示を求め、職員が本人確認書類により適切な本人確認を行う。</li> </ul>						
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出・申請内容と提示された本人確認情報（住民票等の記載内容）に差異がある場合、申請者に確認する。</li> </ul>						
その他の措置の内容	—						
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">&lt;選択肢&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1) 特に力を入れている</td> <td style="text-align: center;">2) 十分である</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3) 課題が残されている</td> <td></td> </tr> </table>	<選択肢>		1) 特に力を入れている	2) 十分である	3) 課題が残されている	
<選択肢>							
1) 特に力を入れている	2) 十分である						
3) 課題が残されている							

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>○ハローワーク等の職員端末と特定個人情報ファイルを格納するサーバは、ハローワーク内部に限定された専用回線を用い、決められた必要な情報のみ提供を受け付けるようにシステムで制御している。</p> <p>○事業主や被保険者等より受け付けた届出書や申請書等について、次の措置を行う。</p> <p>(誤送付の防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書や申請書等に不備がある場合、不備返戻を行うと宛先誤り等により個人情報の漏洩や紛失が生じる恐れがあるため、電話照会等により職員が補正できるような軽微な補正(単純な誤記等)については職員が直接修正することとし、届出書や申請書等の不備返戻は行わない。</li> <li>・事業主や被保険者等に不備返戻を行う場合は、簡易書留等により誤送付防止を図るとともに、届出書や申請書等の散逸防止を図る。</li> <li>・返戻等のため届出書や申請書等を庁舎外へ送付する際には住所・氏名を複数人で確認するとともに、送付の事実を記録する等、誤送付や紛失を避ける取組みを行う。</li> </ul> <p>(散逸の防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受理した届出書や申請書等は即日又は翌日システム入力を行うとともに、即日システム入力できなかった届出書や申請書等は、処理簿に記録し個人情報の漏えい防止を図る。</li> <li>・システム入力後の届出書や申請書等は所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	第1次開発においては、宛名システムに該当するシステムは構築しないため、対象外とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・雇用保険関係事務、求職者支援制度関係事務、職業紹介関係事務は、個人番号の有無にかかわらず、他の関係事務で扱うデータへのアクセスができないよう制御している。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し(雇用保険関係事務、求職者支援制度関係事務及び職業紹介関係事務に携わらない都道府県労働局の労働基準部、雇用均等室所属の職員等には付与しない)、担当業務に応じた、必要最小限度の範囲のみとする観点から、当該業務権限を細分化した上で個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによりユーザー認証を実施し、そのアクセスログを保存する。</li> <li>・なお、上記により割り当てられた業務権限のみでは個人番号を扱えないようにし、各業務毎に新設する個人番号取扱権限により個人番号を取扱う職員を特定する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> </ul>



アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>アクセス権限の管理について定めた規程に基づき、次の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>・アクセス権限が必要となった場合、職員が事務に必要なアクセス権限を運用管理者に対して申請する。</li> <li>・申請に基づき、運用管理者が対応表を確認の上、承認(アクセス権限を付与)する。</li> </ul> <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動・退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定め、定期的に変更を実施するようシステムで制御している。</li> </ul>	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用管理要領等にアクセス権限と事務の対応表を規定し、職員と臨時職員、都道府県労働局と公共職業安定所の所属の別等により実施できる事務の範囲を限定している。また、対応表は、随時、見直しを行う。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定め、定期的に変更を実施するようシステムで制御している。</li> </ul>	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに保存され、月次で磁気テープ(媒体)に記録を移す。ログは、セキュリティ上の問題が発生した際、又は、必要に応じてチェックを行う。</li> <li>・番号法第23条及び番号法施行令第29条により情報提供等の記録の保存期間が7年とされていることを考慮し、ログの保存期間は7年間以上とする。</li> </ul>	
その他の措置の内容	ハローワークシステムへのアクセス権限が付与された他部署の職員等は、当該システムに保存されている特定個人情報へアクセスできないように制御を行い、特定個人情報へアクセスする機能の利用制限や、個人番号の表示の有無の制限等、システムで制御されている。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務外利用の禁止について厚生労働省情報セキュリティポリシーに定めるとともに、年に1回実施する全職員を受講対象とした情報セキュリティに関する研修において業務外利用の禁止等について周知・徹底する。</li> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに記録する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに記録する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定個人情報を含む書類は目的に従ったシステムへの入力後、速やかに所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる。</li> </ul>		





再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には以下の方法とし、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。 ・秘密保持義務 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任 ・再委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [ ○ ] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			



	その内容	<p>【平成23年度】 該当なし</p> <p>【平成24年度】 ①ハローワークにおいて、雇用保険被保険者に関する情報(資格取得の得喪年月日及び勤務事業所の名称の有無、内容)98件を故意に報酬を得るために外部に漏えいさせた。 ②ハローワークから労働局宛てに送付された、中小企業緊急雇用安定助成金申請書(109件分)を労働局において紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ③ハローワークにおいて、メールマガジンを配信する際、「BCC」で配信すべきところ、「TO」で配信してしまい、メールマガジンを受け取った全員のメールアドレス(117件)が漏えいした。 ④厚生労働本省において、担当職員が、裁判への出廷に際して、裁判の関係書類を綴ったファイル2冊(455件)を持参していたところ、当該資料を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成25年度】 ⑤労働局において、失業認定申告書(797件)を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑥労働局において、育児・介護休業に関する相談関係行政文書ファイル3冊(118件)を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑦労働局において、補償費復命書(702件)を綴ったファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑧労働基準監督署において、事業場(883事業場分)から提出された定期健康診断結果報告書等を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑨労働基準監督署において、時間外休日労働にかかる協定届など6行政文書ファイル(約3,300件)を保存期限が満了したものと勘違いして廃棄。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成26年度】 ⑩ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(1,000名程度)を誤認し、コピーしたCDを、請求者である社会保険労務士事務所に送付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。) ⑪ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(157名)を誤認し、コピーしたFDを、請求者である社会保険労務士事務所に交付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。)</p>
--	------	--



※以下の再発防止策の付番については、上述の内容の付番に対応。

【平成24年度】

- ①労働局において、職員への研修の実施、システム管理者において、システムのアクセス権限の見直しを実施した。また、雇用保険システムにおける台帳照会・台帳更新に係る権限について、担当業務に応じた、必要最小限度の範囲のみとする観点から、当該権限を細分化した権限を新たに設定した。
- ②労働局において、ハローワークからの送付文書について受領・局内担当部署への配付時に事跡を記録することを徹底する等、取扱手順を見直しを実施した。
- ③労働局から管下の各ハローワークに対して、個人情報漏洩防止についての注意喚起と個人情報管理の徹底を文書により指示。ハローワークでは、職員に対し、メール送信時のダブルチェックの徹底を図った。
- ④管理者から職員に対して、省外における書類の管理について徹底を図った。

【平成25年度】

- ⑤労働局から局内各課室各署所に対して、行政文書ファイルの管理の徹底、文書廃棄時の手順の遵守及び文書廃棄時のダブルチェック体制の確立について周知・徹底を図った。
- ⑥労働局が保有するファイルについて、保存期間の誤表示及び誤廃棄の有無について早急に点検を実施したほか、行政文書ファイル、個人情報の適正な管理、文書廃棄時の作業手順及びダブルチェック体制の徹底を図った。
- ⑦労働局において、新たな文書廃棄手順を策定し、職員に対し文書廃棄の作業手順の徹底や個人情報管理の徹底を図った。
- ⑧労働局の幹部職員が管内各部署を巡回し、行政文書ファイルの保管・管理状況を定期的に確認することとしたほか、監督署において、文書廃棄時のダブルチェック体制を確立し、職員に対し行政文書ファイル及び個人情報管理の徹底を図った。
- ⑨当該監督署において、非常勤職員を含めた全職員に対して行政文書管理に係る研修を定期的実施することとしたほか、労働局において、職員に対し、廃棄文書リスト作成時において複数人による確認・チェック体制の徹底を図った。

【平成26年度】

- ⑩ハローワークにおいて、管理者から関係職員に対し、外部電磁的記録媒体へのデータ入力作業等に係る事務処理の手順について再確認させるとともに、事務処理の作業工程ごとのチェックリストを作成し、これを用いることにより各作業の徹底を図った。また、労働局から管下の各ハローワークに対して、外部電磁的記録媒体による個人情報漏えい防止のための適切な事務処理の徹底を図るよう、文書により指示した。
- ⑪ハローワークにおいて、管理者から関係職員に対し、毎朝端末パソコン起動時にデスクトップ上に不要なアイコンが存在しないか確認すること、FD等の外部記録媒体でデータを提供する際は、必ず作業員以外の職員が当該外部記録媒体のデータ内容を確認することの徹底を図った。また、雇用保険適用事業所別被保険者台帳(GSV形式)の交付について、システムにてパスワードロックをかけ、パスワードを知らない者には当該情報が見られないようにするシステム改修を行った。また、労働局から管下の各ハローワークに対して、現在使用している交付請求書の様式に「操作者・確認者欄」を設けて、外部記録媒体にデータをコピーした者とは別の職員が正しいデータかどうかを確認するといったダブルチェックを行う作業手順の徹底を図るよう指示した。

(参考)

以上の個別事故に対する再発防止策のほか、以下の取組みを行っている。

- ・労働行政における個人情報の取扱いについては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行以降、平成17年6月28日付け地発第0628001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」等をはじめ、各種通達及び各種会議等において継続的に指示等してきたが、こうした取組みの中にあっても、平成24年度、個人情報漏洩事案の減少が見られないことから、平成25年2月28日付け地発0228第3号「都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底等について」により、労働局で発生した漏えい事案を参考に、漏えい事案防止に当たっての基本的な確認作業手順及び留意点等をまとめて通知した。
- ・平成26年3月13日付け地発0313第1号「個人情報漏えい防止マニュアル等の共働支援システムへの搭載及び提供について」により、各労働局において作成した個人情報漏えい防止マニュアル等を共働支援システムへ搭載することにより、労働局相互に共有、活用することを可能とした。
- ・平成27年2月19日付け地発0219第1号「都道府県労働局における保有個人情報漏えい防止について」により、平成26年度において発生した個人情報漏えい事案のうち、特に注意が必要と思われる事案を例示するとともに、これらの発生防止に当たって留意すべき事項等を示した。
- ・職業安定行政においては、労働行政全般に係るこれらの取組みに加え、職業安定行政に特化した内容の「個人情報保護に関する研修テキスト」を作成し、研修等での活用を指示している。過去3年においては、平成24年4月、6月、25年3月、8月、26年3月、27年3月に改訂し、随時、新たな事例等を盛り込んでいる。また、平成27年2月19日付け職総発第0219第2号「最近の個人情報の取扱いの状況を踏まえた職業安定行政における個人情報の適正な管理の徹底について」により、平成26年度の職業安定行政における個人情報漏洩事案の発生の状況を踏まえ、改めて留意事項を示した。
- ・職業安定行政監察官が労働局及びハローワーク等に対して行う監察(職業安定行政監察)において、毎年重点対象項目として個人情報の適正な取扱いについて監察を行い、注意喚起をしている。

再発防止策の内容

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・申請・届出の受付時に個人番号および基本4情報を含む特定個人情報を更新し、特定個人情報の最新化に努める。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	雇用保険に関する事務においては、被保険者資格取得時から失業等給付の給付期間終了までの長期間にわたって、また、未支給失業等給付の支給等のため本人の死後も含めて長期間にわたって記録を管理する必要があることから、記録の保管期間を定めず、恒久的に保管することとしている。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		



### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
求職者支援ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・求職者支援制度の手続に必要な届出・申請は、様式を定めた提出方式によるものであり、申込者本人に限定した情報のみ記載することとしている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・求職者支援制度の手続に必要な届出・申請書を様式化し、個人番号を含む求職者支援制度に関する事務に必要な個人情報以外の記載欄を設けないこととするとともに、パンフレット等記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・職業安定局長が定める求職者支援制度の手続に必要な個人番号を含む届出書や申請書等には、手続に必要な事項のみ(受講希望訓練情報等)を規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手の防止を図る。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・求職者が、個人番号が記載されている届出・申請を行う場合は、本人確認書類(個人番号カード等)の提示を求め、職員が本人確認書類により適切な本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・求職者が、個人番号が記載されている届出・申請を行う場合は、本人確認書類(個人番号カード等)の提示を求め、職員が本人確認書類により適切な本人確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・申請・届出内容と提示された本人確認情報(住民票等の記載内容)に差異がある場合、申請者に確認する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]      <選択肢> 1) 特に力を入れている      2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>○ハローワーク等の職員端末と特定個人情報ファイルを格納するサーバは、ハローワーク内部に限定された専用回線を用い、決められた必要な情報のみ提供を受け付けるようにシステムで制御している。</p> <p>○申込者本人より受け付けた届出書や申請書等について、次の措置を行う。</p> <p>(誤送付の防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書や申請書等に不備がある場合、不備返戻を行うと宛先誤り等により個人情報の漏洩や紛失が生じる恐れがあるため、電話照会等により職員が補正できるような軽微な補正(単純な誤記等)については職員が直接修正することとし、届出書や申請書等の不備返戻は行わない。</li> <li>・申込者本人に不備返戻を行う場合は、簡易書留等により誤送付防止を図るとともに、届出書や申請書等の散逸防止を図る。</li> <li>・返戻等のため届出書や申請書等を庁舎外へ送付する際には住所・氏名を複数人で確認するとともに、送付の事実を記録する等、誤送付や紛失を避ける取組みを行う。</li> </ul> <p>(散逸の防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受理した届出書や申請書等は即日又は翌日システム入力を行うとともに、即日システム入力できなかった届出書や申請書等は、処理簿に記録し個人情報の漏えい防止を図る。</li> <li>・システム入力後の届出書や申請書等は所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	第1次開発においては、宛名システムに該当するシステムは構築しないため、対象外とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・雇用保険関係事務、求職者支援制度関係事務、職業紹介関係事務は、個人番号の有無にかかわらず、他の関係事務で扱うデータへのアクセスができないよう制御している。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し(雇用保険関係事務、求職者支援制度関係事務及び職業紹介関係事務に携わらない都道府県労働局の労働基準部、雇用均等室所属の職員等には付与しない)、担当業務に応じた、必要最小限度の範囲のみとする観点から、当該業務権限を細分化した上で個人ごとにユーザIDを割り当てるとともに、パスワードによりユーザ認証を実施し、そのアクセスログを保存する。</li> <li>・なお、上記により割り当てられた業務権限のみでは個人番号を扱えないようにし、各業務毎に新設する個人番号取扱権限により個人番号を取扱う職員を特定する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> </ul>

アクセス権限の発効・失効の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<p>アクセス権限の管理について定めた規程に基づき、次の管理を行う。</p> <p>(1)ID/パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>・アクセス権限が必要となった場合、職員が事務に必要なアクセス権限を運用管理者に対して申請する。</li> <li>・申請に基づき、運用管理者が対応表を確認の上、承認(アクセス権限を付与)する。</li> </ul> <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動・退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動/退職情報を確認し、当該事由が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定め、定期的に更新を実施するようシステムで制御している。</li> </ul>	
アクセス権限の管理	[ 行っている ]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用管理要領等にアクセス権限と事務の対応表を規定し、職員と臨時職員、都道府県労働局と公共職業安定所の所属の別等により実施できる事務の範囲を限定している。また、対応表は、随時、見直しを行う。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定め、定期的に更新を実施するようシステムで制御している。</li> </ul>	
特定個人情報の使用の記録	[ 記録を残している ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに保存され、月次で磁気テープ(媒体)に記録を移す。ログは、セキュリティ上の問題が発生した際、又は、必要に応じてチェックを行う。</li> <li>・番号法第23条及び番号法施行令第29条により情報提供等の記録の保存期間が7年とされていることを考慮し、ログの保存期間は7年間以上とする。</li> </ul>	
その他の措置の内容	<p>ハローワークシステムへのアクセス権限が付与された他部署の職員等は、当該システムに保存されている特定個人情報へアクセスできないように制御を行い、特定個人情報へアクセスする機能の利用制限や、個人番号の表示の有無の制限等、システムで制御されている。</p>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務外利用の禁止について厚生労働省情報セキュリティポリシーに定めるとともに、年に1回実施する全職員を受講対象とした情報セキュリティに関する研修において業務外利用の禁止等について周知・徹底する。</li> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに記録する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに記録する。</li> </ul>	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を含む書類は目的に従ったシステムへの入力後、速やかに所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる。</li> </ul>		

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[ ] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託先を選定する際、個人情報管理体制を確認するため下記の事項を記載した「情報セキュリティの管理体制」を提出させることとしている。 ・行政機関等からの個人情報の取扱いを含む業務の受託実績 ・ISO/IEC27001認証の取得状況	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ 制限している ] <選択肢> 1) 制限している                      2) 制限していない	
具体的な制限方法	・委託先は、委託業務の実施に当たり、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務委託員を必要最小限に限定し、当該者のみアクセス権限を付与する。また、アクセス権限の設定に当たっては、業務上の責務と必要性を勘案し、必要最小限の範囲に限り許可を与える。 ・個人番号は職員がハローワークシステムに登録した段階でログファイルを含め暗号化され、厚生労働省から復号を指示しない限り委託先が単独で個人番号を復号することはできない。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している                  2) 記録を残していない	
具体的な方法	委託先は、特定個人情報ファイルへのアクセス記録を取得・分析し、記録を保存するとともに、作業実施後に委託業務以外の作業を実施していないか確認する。また、アクセス記録、電子計算組織の監視を行うとともに、監視状況に係る監査を定期的に行う。	
特定個人情報の提供ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	契約書において、厚生労働省が保有する個人情報を第三者に漏らしてはならない旨を定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供を認めていない。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際、使用目的、情報の内容を記載した申請書を使用し、それを厚生労働省の情報セキュリティ責任者が確認する。授受記録については、媒体、利用期限、返却方法を記載した台帳を作成する。また、提供情報は受託業務完了時に全て返却又は消去する。	
特定個人情報の消去ルール	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない	
ルール内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報が記録された書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にする。また、特定個人情報が保存された電子計算機及び外部記録媒体を廃棄する場合は、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用又は物理的な破壊又は磁気的な破壊により、復元が困難な状態にする。消去作業後に、廃棄等に関する実施結果を厚生労働省に報告させる。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ 定めている ] <選択肢> 1) 定めている                              2) 定めていない	
規定の内容	・秘密保持義務 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄	

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には以下の方法とし、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。 ・秘密保持義務 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任 ・再委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [○] 提供・移転しない		
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報ที่ไม่正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			



7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 十分に遵守している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。</li> <li>・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。</li> <li>・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。</li> <li>・監視設備として監視カメラ等を設置する。</li> <li>・厚生労働省情報セキュリティポリシーにより、許可されたもの以外のUSBメモリの使用を禁止し、システムの情報が保存されているUSBメモリ等の庁舎外への持ち出しを禁止している。</li> <li>・許可を受けたUSBメモリ以外は使用できないよう、システムで制御されている。</li> </ul>
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハローワークシステムにおいて保有する支給情報等の個人情報が、端末等を通じてインターネットに流出することのないよう、システム面の措置を講じている。</li> <li>・ファイアウォール、URLフィルタリング、ウイルス対策ソフト等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行う。</li> <li>・ウイルス対策ソフトのパターンファイルの更新、導入しているOS及びミドルウェアについて必要に応じセキュリティパッチの適用を行う。</li> <li>・個人番号は職員がハローワークシステムに登録した段階でログファイルを含め暗号化する。</li> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・個人情報に対するアクセス記録を保存する。</li> <li>・個人情報の散逸を防止するため、IP-VPNにてハローワークシステム内の他業務との分離を行う。</li> </ul>
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2)十分に行っている 3)十分に行っていない



<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[ 発生あり ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり                      2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>【平成23年度】 該当なし</p> <p>【平成24年度】 ①ハローワークにおいて、雇用保険被保険者に関する情報(資格取得の得喪年月日及び勤務事業所の名称の有無、内容)98件を故意に報酬を得るために外部に漏えいさせた。 ②ハローワークから労働局宛てに送付された、中小企業緊急雇用安定助成金申請書(109件分)を労働局において紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ③ハローワークにおいて、メールマガジンを配信する際、「BCC」で配信すべきところ、「TO」で配信してしまい、メールマガジンを受け取った全員のメールアドレス(117件)が漏えいした。 ④厚生労働本省において、担当職員が、裁判への出廷に際して、裁判の関係書類を綴ったファイル2冊(455件)を持参していたところ、当該資料を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成25年度】 ⑤労働局において、失業認定申告書(797件)を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑥労働局において、育児・介護休業に関する相談関係行政文書ファイル3冊(118件)を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑦労働局において、補償費復命書(702件)を綴ったファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑧労働基準監督署において、事業場(883事業場分)から提出された定期健康診断結果報告書等を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑨労働基準監督署において、時間外休日労働にかかる協定届など6行政文書ファイル(約3,300件)を保存期限が満了したものと勘違いして廃棄。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成26年度】 ⑩ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(1,000名程度)を誤認し、コピーしたCDを、請求者である社会保険労務士事務所に送付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。) ⑪ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(157名)を誤認し、コピーしたFDを、請求者である社会保険労務士事務所に交付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。)</p>

※以下の再発防止策の付番については、上述の内容の付番に対応。

【平成24年度】

- ①労働局において、職員への研修の実施、システム管理者において、システムのアクセス権限の見直しを実施した。また、雇用保険システムにおける台帳照会・台帳更新に係る権限について、担当業務に応じた、必要最小限度の範囲のみとする観点から、当該権限を細分化した権限を新たに設定した。
- ②労働局において、ハローワークからの送付文書について受領・局内担当部署への配付時に事跡を記録することを徹底する等、取扱手順を見直しを実施した。
- ③労働局から管下の各ハローワークに対して、個人情報漏洩防止についての注意喚起と個人情報管理の徹底を文書により指示。ハローワークでは、職員に対し、メール送信時のダブルチェックの徹底を図った。
- ④管理者から職員に対して、省外における書類の管理について徹底を図った。

【平成25年度】

- ⑤労働局から局内各課室各署所に対して、行政文書ファイルの管理の徹底、文書廃棄時の手順の遵守及び文書廃棄時のダブルチェック体制の確立について周知・徹底を図った。
- ⑥労働局が保有するファイルについて、保存期間の誤表示及び誤廃棄の有無について早急に点検を実施したほか、行政文書ファイル、個人情報の適正な管理、文書廃棄時の作業手順及びダブルチェック体制の徹底を図った。
- ⑦労働局において、新たな文書廃棄手順を策定し、職員に対し文書廃棄の作業手順の徹底や個人情報管理の徹底を図った。
- ⑧労働局の幹部職員が管内各部署を巡回し、行政文書ファイルの保管・管理状況を定期的に確認することとしたほか、監督署において、文書廃棄時のダブルチェック体制を確立し、職員に対し行政文書ファイル及び個人情報管理の徹底を図った。
- ⑨当該監督署において、非常勤職員を含めた全職員に対して行政文書管理に係る研修を定期的に実施することとしたほか、労働局において、職員に対し、廃棄文書リスト作成時において複数人による確認・チェック体制の徹底を図った。

【平成26年度】

- ⑩ハローワークにおいて、管理者から関係職員に対し、外部電磁的記録媒体へのデータ入力作業等に係る事務処理の手順について再確認させるとともに、事務処理の作業工程ごとのチェックリストを作成し、これを用いることにより各作業の徹底を図った。また、労働局から管下の各ハローワークに対して、外部電磁的記録媒体による個人情報漏えい防止のための適切な事務処理の徹底を図るよう、文書により指示した。
- ⑪ハローワークにおいて、管理者から関係職員に対し、毎朝端末パソコン起動時にデスクトップ上に不要なアイコンが存在しないか確認すること、FD等の外部記録媒体でデータを提供する際は、必ず作業員以外の職員が当該外部記録媒体のデータ内容を確認することの徹底を図った。また、雇用保険適用事業所別被保険者台帳(CSV形式)の交付について、システムにてパスワードロックをかけ、パスワードを知らない者には当該情報が見られないようにするシステム改修を行った。また、労働局から管下の各ハローワークに対して、現在使用している交付請求書の様式に「操作者・確認者欄」を設けて、外部記録媒体にデータをコピーした者とは別の職員が正しいデータかどうかを確認するといったダブルチェックを行う作業手順の徹底を図るよう指示した。

(参考)

以上の個別事故に対する再発防止策のほか、以下の取組みを行っている。

- ・労働行政における個人情報の取扱いについては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行以降、平成17年6月28日付け地発第0628001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」等をはじめ、各種通達及び各種会議等において継続的に指示等してきたが、こうした取組みの中にあっても、平成24年度、個人情報漏洩事案の減少が見られないことから、平成25年2月28日付け地発0228第3号「都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底等について」により、労働局で発生した漏えい事案を参考に、漏えい事案防止に当たっての基本的な確認作業手順及び留意点等をまとめて通知した。
- ・平成26年3月13日付け地発0313第1号「個人情報漏えい防止マニュアル等の共働支援システムへの搭載及び提供について」により、各労働局において作成した個人情報漏えい防止マニュアル等を共働支援システムへ搭載することにより、労働局相互に共有、活用することを可能とした。
- ・平成27年2月19日付け地発0219第1号「都道府県労働局における保有個人情報漏えい防止について」により、平成26年度において発生した個人情報漏えい事案のうち、特に注意が必要と思われる事案を例示するとともに、これらの発生防止に当たって留意すべき事項等を示した。
- ・職業安定行政においては、労働行政全般に係るこれらの取組みに加え、職業安定行政に特化した内容の「個人情報保護に関する研修テキスト」を作成し、研修等での活用を指示している。過去3年においては、平成24年4月、6月、25年3月、8月、26年3月、27年3月に改訂し、随時、新たな事例等を盛り込んでいる。また、平成27年2月19日付け職総発第0219第2号「最近の個人情報の取扱いの状況を踏まえた職業安定行政における個人情報の適正な管理の徹底について」により、平成26年度の職業安定行政における個人情報漏洩事案の発生の状況を踏まえ、改めて留意事項を示した。
- ・職業安定行政監察官が労働局及びハローワーク等に対して行う監察(職業安定行政監察)において、毎年重点対象項目として個人情報の適正な取扱いについて監察を行い、注意喚起をしている。

再発防止策の内容

⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・申請・届出の受付時に個人番号および基本4情報を含む特定個人情報を更新し、特定個人情報の最新化に努める。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めている ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則(平成23年7月25日厚生労働省令第93号)第13条においては、過去6年以内に職業訓練受講給付金の支給を受けた特定求職者に対しては、訓練受講給付金を支給しないと定められていることから、6年を経過した日から1年間保管した後に消去する。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
-		

### Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
職業紹介ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・職業紹介の手續に必要な届出・申請は、様式を定めた提出方式によるものであり、申込者本人に限定した情報のみ記載することとしている。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・職業紹介の手續に必要な届出・申請書を様式化し、個人番号を含む職業紹介に関する事務に必要な個人情報以外の記載欄を設けないこととするとともに、パンフレット等記載要領を充実し、必要最小限の情報の記載となるようにする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・職業安定局長が定める職業紹介の手續に必要な個人番号を含む届出書や申請書等には、手續に必要な事項（希望する就職条件等）のみを規定した様式を示すことで、不必要な情報の入手の防止を図る。
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・就職を希望する障害者が、個人番号が記載されている届出・申請を行う場合は、本人確認書類（個人番号カード等）の提示を求め、職員が本人確認書類により適切な本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・就職を希望する障害者が、個人番号が記載されている届出・申請を行う場合は、本人確認書類（個人番号カード等）の提示を求め、職員が本人確認書類により適切な本人確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・申請・届出内容と提示された本人確認情報（住民票等の記載内容）に差異がある場合、申請者に確認する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	<p>○ハローワーク等の職員端末と特定個人情報ファイルを格納するサーバは、ハローワーク内部に限定された専用回線を用い、決められた必要な情報のみ提供を受け付けるようにシステムで制御している。</p> <p>○申込者本人より受け付けた届出書や申請書等について、次の措置を行う。</p> <p>(誤送付の防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書や申請書等に不備がある場合、不備返戻を行うと宛先誤り等により個人情報の漏洩や紛失が生じる恐れがあるため、電話照会等により職員が補正できるような軽微な補正(単純な誤記等)については職員が直接修正することとし、届出書や申請書等の不備返戻は行わない。</li> <li>・申込者本人に不備返戻を行う場合は、簡易書留等により誤送付防止を図るとともに、届出書や申請書等の散逸防止を図る。</li> <li>・返戻等のため届出書や申請書等を庁舎外へ送付する際には住所・氏名を複数人で確認するとともに、送付の事実を記録する等、誤送付や紛失を避ける取組みを行う。</li> </ul> <p>(散逸の防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受理した届出書や申請書等は即日又は翌日システム入力を行うとともに、即日システム入力できなかった届出書や申請書等は、処理簿に記録し個人情報の漏えい防止を図る。</li> <li>・システム入力後の届出書や申請書等は所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
-	
<b>3. 特定個人情報の使用</b>	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	第1次開発においては、宛名システムに該当するシステムは構築しないため、対象外とする。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・雇用保険関係事務、求職者支援制度関係事務、職業紹介関係事務は、個人番号の有無にかかわらず、他の関係事務で扱うデータへのアクセスができないよう制御している。
その他の措置の内容	-
リスクへの対策は十分か	<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 特に力を入れている      2) 十分である  3) 課題が残されている</p>
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>
具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムを利用する必要がある職員を特定し(雇用保険関係事務、求職者支援制度関係事務及び職業紹介関係事務に携わらない都道府県労働局の労働基準部、雇用均等室所属の職員等には付与しない)、担当業務に応じた、必要最小限度の範囲のみとする観点から、当該業務権限を細分化した上で個人ごとにユーザーIDを割り当てるとともに、パスワードによりユーザー認証を実施し、そのアクセスログを保存する。</li> <li>・なお、上記により割り当てられた業務権限のみでは個人番号を扱えないようにし、各業務毎に新設する個人番号取扱権限により個人番号を取扱う職員を特定する。</li> <li>・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。</li> </ul>
アクセス権限の発効・失効の管理	<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt;  1) 行っている      2) 行っていない</p>



	具体的な管理方法	<p>アクセス権限の管理について定めた規程に基づき、次の管理を行う。</p> <p>(1)ID／パスワードの発効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス権限と事務の対応表を作成する。</li> <li>・アクセス権限が必要となった場合、職員が事務に必要なアクセス権限を運用管理者に対して申請する。</li> <li>・申請に基づき、運用管理者が対応表を確認の上、承認(アクセス権限を付与)する。</li> </ul> <p>(2)失効管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的又は異動・退職等のイベントが発生したタイミングで、権限を有していた職員の異動／退職情報を確認し、当該事由が生じた際にはアクセス権限を更新し、当該IDを失効させる。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定め、定期的に更新を実施するようシステムで制御している。</li> </ul>
アクセス権限の管理		<p>[ 行っている ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</p>
	具体的な管理方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用管理要領等にアクセス権限と事務の対応表を規定し、職員と臨時職員、都道府県労働局と公共職業安定所の所属の別等により実施できる事務の範囲を限定している。また、対応表は、随時、見直しを行う。</li> <li>・パスワードの最長有効期限を定め、定期的に更新を実施するようシステムで制御している。</li> </ul>
特定個人情報の使用の記録		<p>[ 記録を残している ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 記録を残している 2) 記録を残していない</p>
	具体的な方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに保存され、月次で磁気テープ(媒体)に記録を移す。ログは、セキュリティ上の問題が発生した際、又は、必要に応じてチェックを行う。</li> <li>・番号法第23条及び番号法施行令第29条により情報提供等の記録の保存期間が7年とされていることを考慮し、ログの保存期間は7年間以上とする。</li> </ul>
その他の措置の内容		<p>ハローワークシステムへのアクセス権限が付与された他部署の職員等は、当該システムに保存されている特定個人情報へアクセスできないように制御を行い、特定個人情報へアクセスする機能の利用制限や、個人番号の表示の有無の制限等、システムで制御されている。</p>
リスクへの対策は十分か		<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務外利用の禁止について厚生労働省情報セキュリティポリシーに定めるとともに、年に1回実施する全職員を受講対象とした情報セキュリティに関する研修において業務外利用の禁止等について周知・徹底する。</li> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに記録する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か		<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
	リスクに対する措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。</li> <li>・職員が特定個人情報へアクセスした履歴(個人番号、アクセスした日時、職員名等)はログとしてハローワークシステムに記録する。</li> </ul>
リスクへの対策は十分か		<p>[ 十分である ]</p> <p>&lt;選択肢&gt; 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている</p>
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報を含む書類は目的に従ったシステムへの入力後、速やかに所定の保管場所に保管するとともに他の文書と混同することを防止する措置を講じる。</li> </ul>		



**4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託** [ ] 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク  
 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク  
 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク  
 委託契約終了後の不正な使用等のリスク  
 再委託に関するリスク

情報保護管理体制の確認	委託先を選定する際、個人情報管理体制を確認するため下記の事項を記載した「情報セキュリティの管理体制」を提出させることとしている。 ・行政機関等からの個人情報の取扱いを含む業務の受託実績 ・ISO/IEC27001認証の取得状況
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[ <input type="checkbox"/> 制限している ] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	・委託先は、委託業務の実施に当たり、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務委託員を必要最小限に限定し、当該者のみアクセス権限を付与する。また、アクセス権限の設定に当たっては、業務上の責務と必要性を勘案し、必要最小限の範囲に限り許可を与える。 ・個人番号は職員がハローワークシステムに登録した段階でログファイルを含め暗号化され、厚生労働省から復号を指示しない限り委託先が単独で個人番号を復号することはできない。
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[ <input type="checkbox"/> 記録を残している ] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	委託先は、特定個人情報ファイルへのアクセス記録を取得・分析し、記録を保存するとともに、作業実施後に委託業務以外の作業を実施していないか確認する。また、アクセス記録、電子計算組織の監視を行うとともに、監視状況に係る監査を定期的に行う。
特定個人情報の提供ルール	[ <input type="checkbox"/> 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	契約書において、厚生労働省が保有する個人情報を第三者に漏らしてはならない旨を定めており、委託先から他者への特定個人情報の提供を認めていない。
委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際、使用目的、情報の内容を記載した申請書を使用し、それを厚生労働省の情報セキュリティ責任者が確認する。授受記録については、媒体、利用期限、返却方法を記載した台帳を作成する。また、提供情報は受託業務完了時に全て返却又は消去する。
特定個人情報の消去ルール	[ <input type="checkbox"/> 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	特定個人情報が記録された書面を廃棄する場合には、復元が困難な状態にする。また、特定個人情報が保存された電子計算機及び外部記録媒体を廃棄する場合は、データ消去ソフトウェア若しくはデータ消去装置の利用又は物理的な破壊又は磁気的な破壊により、復元が困難な状態にする。消去作業後に、廃棄等に関する実施結果を厚生労働省に報告させる。
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[ <input type="checkbox"/> 定めている ] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・秘密保持義務 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任 ・委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[ <input type="checkbox"/> 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	原則として再委託は行わないこととするが、再委託を行う場合には以下の方法とし、再委託先における安全管理措置を確認し、決裁等必要な手続を経た上で、再委託を承認する。 ・秘密保持義務 ・特定個人情報の目的外利用の禁止 ・再委託における条件 ・漏えい事案等が発生した場合の再委託先の責任 ・再委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄
その他の措置の内容	—

リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。） [○] 提供・移転しない			
リスク1: 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録	[ ]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法			
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[ ]	<選択肢> 1) 定めている	2) 定めていない
ルール内容及びルール遵守の確認方法			
その他の措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[ ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

## 7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[ 十分に遵守している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している    2)十分に遵守している 3)十分に遵守していない    4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2)十分に整備している 3)十分に整備していない
③安全管理規程	[ 十分に整備している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している    2)十分に整備している 3)十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[ 十分に周知している ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している    2)十分に周知している 3)十分に周知していない
⑤物理的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・サーバー室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入り口の場所を限定する。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・厚生労働省情報セキュリティポリシーにより、許可されたもの以外のUSBメモリの使用を禁止し、システムの情報が保存されているUSBメモリ等の庁舎外への持ち出しを禁止している。 ・許可を受けたUSBメモリ以外は使用できないよう、システムで制御されている。
⑥技術的対策	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2)十分に行っている 3)十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・ハローワークシステムにおいて保有する支給情報等の個人情報が、端末等を通じてインターネットに流出することのないよう、システム面の措置を講じている。 ・ファイアウォール、URLフィルタリング、ウイルス対策ソフト等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行う。 ・ウイルス対策ソフトのパターンファイルの更新、導入しているOS及びミドルウェアについて必要に応じセキュリティパッチの適用を行う。 ・個人番号は職員がハローワークシステムに登録した段階でログファイルを含め暗号化する。 ・個人番号を含むCSVやPDFファイル等をダウンロードする機能(外部媒体へのダウンロードも含む)はハローワークシステムに設けない。 ・個人情報に対するアクセス記録を保存する。 ・個人情報の散逸を防止するため、IP-VPNにてハローワークシステム内の他業務との分離を行う。
⑦バックアップ	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2)十分に行っている 3)十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[ 十分に行っている ]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている    2)十分に行っている 3)十分に行っていない

<p>⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか</p>	<p>[ 発生あり ]</p> <p style="text-align: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 発生あり                      2) 発生なし</p>
<p>その内容</p>	<p>【平成23年度】 該当なし</p> <p>【平成24年度】 ①ハローワークにおいて、雇用保険被保険者に関する情報(資格取得の得喪年月日及び勤務事業所の名称の有無、内容)98件を故意に報酬を得るために外部に漏えいさせた。 ②ハローワークから労働局宛てに送付された、中小企業緊急雇用安定助成金申請書(109件分)を労働局において紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ③ハローワークにおいて、メールマガジンを配信する際、「BCC」で配信すべきところ、「TO」で配信してしまい、メールマガジンを受け取った全員のメールアドレス(117件)が漏えいした。 ④厚生労働本省において、担当職員が、裁判への出廷に際して、裁判の関係書類を綴ったファイル2冊(455件)を持参していたところ、当該資料を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成25年度】 ⑤労働局において、失業認定申告書(797件)を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑥労働局において、育児・介護休業に関する相談関係行政文書ファイル3冊(118件)を紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑦労働局において、補償費復命書(702件)を綴ったファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑧労働基準監督署において、事業場(883事業場分)から提出された定期健康診断結果報告書等を綴った行政文書ファイルを紛失した。(外部に流出したという事実は確認されていない) ⑨労働基準監督署において、時間外休日労働にかかる協定届など6行政文書ファイル(約3,300件)を保存期限が満了したものと勘違いして廃棄。(外部に流出したという事実は確認されていない)</p> <p>【平成26年度】 ⑩ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(1,000名程度)を誤認し、コピーしたCDを、請求者である社会保険労務士事務所に送付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。) ⑪ハローワークにおいて、雇用保険の台帳の交付請求があった際に、職員が、その使用するパソコンのデスクトップ上に残っていた他の事業所のデータファイル(157名)を誤認し、コピーしたFDを、請求者である社会保険労務士事務所に交付した。(台帳には、事業所の名称、事業所の被保険者の被保険者番号、氏名、生年月日、性別、年齢、資格取得年月日等の情報が記載されていた。)</p>



※以下の再発防止策の付番については、上述の内容の付番に対応。

【平成24年度】

- ①労働局において、職員への研修の実施、システム管理者において、システムのアクセス権限の見直しを実施した。また、雇用保険システムにおける台帳照会・台帳更新に係る権限について、担当業務に応じた、必要最小限度の範囲のみとする観点から、当該権限を細分化した権限を新たに設定した。
- ②労働局において、ハローワークからの送付文書について受領・局内担当部署への配付時に事跡を記録することを徹底する等、取扱手順を見直しを実施した。
- ③労働局から管下の各ハローワークに対して、個人情報漏洩防止についての注意喚起と個人情報管理の徹底を文書により指示。ハローワークでは、職員に対し、メール送信時のダブルチェックの徹底を図った。
- ④管理者から職員に対して、省外における書類の管理について徹底を図った。

【平成25年度】

- ⑤労働局から局内各課室各署所に対して、行政文書ファイルの管理の徹底、文書廃棄時の手順の遵守及び文書廃棄時のダブルチェック体制の確立について周知・徹底を図った。
- ⑥労働局が保有するファイルについて、保存期間の誤表示及び誤廃棄の有無について早急に点検を実施したほか、行政文書ファイル、個人情報の適正な管理、文書廃棄時の作業手順及びダブルチェック体制の徹底を図った。
- ⑦労働局において、新たな文書廃棄手順を策定し、職員に対し文書廃棄の作業手順の徹底や個人情報管理の徹底を図った。
- ⑧労働局の幹部職員が管内各部署を巡回し、行政文書ファイルの保管・管理状況を定期的に確認することとしたほか、監督署において、文書廃棄時のダブルチェック体制を確立し、職員に対し行政文書ファイル及び個人情報管理の徹底を図った。
- ⑨当該監督署において、非常勤職員を含めた全職員に対して行政文書管理に係る研修を定期的に実施することとしたほか、労働局において、職員に対し、廃棄文書リスト作成時において複数人による確認・チェック体制の徹底を図った。

【平成26年度】

- ⑩ハローワークにおいて、管理者から関係職員に対し、外部電磁的記録媒体へのデータ入力作業等に係る事務処理の手順について再確認させるとともに、事務処理の作業工程ごとのチェックリストを作成し、これを用いることにより各作業の徹底を図った。また、労働局から管下の各ハローワークに対して、外部電磁的記録媒体による個人情報漏えい防止のための適切な事務処理の徹底を図るよう、文書により指示した。
- ⑪ハローワークにおいて、管理者から関係職員に対し、毎朝端末パソコン起動時にデスクトップ上に不要なアイコンが存在しないか確認すること、FD等の外部記録媒体でデータを提供する際は、必ず作業員以外の職員が当該外部記録媒体のデータ内容を確認することの徹底を図った。また、雇用保険適用事業所別被保険者台帳(CSV形式)の交付について、システムにてパスワードロックをかけ、パスワードを知らない者には当該情報が見られないようにするシステム改修を行った。また、労働局から管下の各ハローワークに対して、現在使用している交付請求書の様式に「操作者・確認者欄」を設けて、外部記録媒体にデータをコピーした者とは別の職員が正しいデータかどうかを確認するといったダブルチェックを行う作業手順の徹底を図るよう指示した。

(参考)

以上の個別事故に対する再発防止策のほか、以下の取組みを行っている。

・労働行政における個人情報の取扱いについては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の施行以降、平成17年6月28日付け地発第0628001号「都道府県労働局における保有個人情報管理の徹底について」等をはじめ、各種通達及び各種会議等において継続的に指示等してきたが、こうした取組みの中にあっても、平成24年度、個人情報漏洩事案の減少が見られないことから、平成25年2月28日付け地発0228第3号「都道府県労働局における保有個人情報の管理の徹底等について」により、労働局で発生した漏えい事案を参考に、漏えい事案防止に当たっての基本的な確認作業手順及び留意点等をまとめて通知した。

・平成26年3月13日付け地発0313第1号「個人情報漏えい防止マニュアル等の共働支援システムへの搭載及び提供について」により、各労働局において作成した個人情報漏えい防止マニュアル等を共働支援システムへ搭載することにより、労働局相互に共有、活用することを可能とした。

・平成27年2月19日付け地発0219第1号「都道府県労働局における保有個人情報漏えい防止について」により、平成26年度において発生した個人情報漏えい事案のうち、特に注意が必要と思われる事案を例示するとともに、これらの発生防止に当たって留意すべき事項等を示した。

・職業安定行政においては、労働行政全般に係るこれらの取組みに加え、職業安定行政に特化した内容の「個人情報保護に関する研修テキスト」を作成し、研修等での活用を指示している。過去3年においては、平成24年4月、6月、25年3月、8月、26年3月、27年3月に改訂し、随時、新たな事例等を盛り込んでいる。また、平成27年2月19日付け職総発第0219第2号「最近の個人情報の取扱いの状況を踏まえた職業安定行政における個人情報の適正な管理の徹底について」により、平成26年度の職業安定行政における個人情報漏洩事案の発生の状況を踏まえ、改めて留意事項を示した。

・職業安定行政監察官が労働局及びハローワーク等に対して行う監察(職業安定行政監察)において、毎年重点対象項目として個人情報の適正な取扱いについて監察を行い、注意喚起をしている。

再発防止策の内容



⑩死者の個人番号	[ 保管している ]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	・死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
その他の措置の内容	なし	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・申請・届出の受付時に個人番号および基本4情報を含む特定個人情報を更新し、特定個人情報の最新化に努める。	
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[ 定めていない ]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第17条においては、障害者にかかる援助指導の一環として就職までの相談だけでなく就職後の指導を適宜行うとされているほか、職業安定局長が定めた「障害者職業紹介業務取扱要領」においては、年齢による画一的な処理は行わないこととされていることから、記録の保管期間を定めず恒久的に保管することとしている。なお、居所が不明である等の理由で求職活動を継続できない等の場合は取消処理を行うことで情報を消去する。	
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[ 十分である ]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

## IV その他のリスク対策 ※

1. 監査	
①自己点検	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	職員は、「個人情報保護のためのチェックリスト(職員用)」(職業安定局において独自作成)による点検を定期的実施し、管理者に提出することとしている。また、これを受け、管理者は必要に応じ、個別の指導を行うこととしている。 さらに、管理者も「個人情報保護のためのチェックリスト(管理者用)」による点検を定期的実施し、上位管理者に提出することとしている。 また、この点検が形骸化しないよう、例えば、実施日に、職業安定局において「個人情報保護のための研修テキスト」掲載事例から1～2つ提示し、各職員に防止策や業務の改善点を検討させ、チェックリストの職員記入欄に記入させること等を推奨指導している。
②監査	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	個人情報の管理方法等について定めた規程の遵守状況等について、定期的に内部監査を実施する。監査における指摘事項については次回の監査時に改善状況を確認し、PDCAサイクルによる課題又は問題点の把握、改善に努める。
2. 従業者に対する教育・啓発	
従業者に対する教育・啓発	[ 十分に行っている ] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	制度開始後の業務取扱いに係る通知の一環として特定個人情報取扱いの留意点について通知すること等により、特定個人情報の適正な取扱いに係る番号制度上の保護措置について、制度施行準備段階から、職員に対して周知・教育を実施する。 また、職業安定局において独自に作成した「個人情報保護のための研修テキスト」(新たな事案の発生等を踏まえ随時改訂)を、職業安定行政に所属する全ての職員・非常勤職員に配布するとともに、当該テキスト等をもとにした研修を実施し、全ての職員・非常勤職員が各年度に定期的に参加することとしている。
3. その他のリスク対策	
なし	

## V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求	
①請求先	〒100-8916 東京都千代田区霞ヶ関1-2-2 中央合同庁舎第5号館2階 厚生労働省大臣官房総務課情報公開文書室 ( <a href="http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo05/index.html">http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo05/index.html</a> ) ※郵送の場合の宛先についても同上  各都道府県労働局総務部企画室 下記URLを参照 <a href="http://www.mhlw.go.jp/jouhou/madoguchi01/index.html">http://www.mhlw.go.jp/jouhou/madoguchi01/index.html</a>
②請求方法	指定様式(下記URLを参照)による書面の提出により開示・訂正・利用停止請求を受け付ける。 ( <a href="http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo06/index.html">http://www.mhlw.go.jp/jouhou/hogo06/index.html</a> )  また、請求方法について、上記「①請求先」で示すURLのページにおいて流れを記載し、わかりやすい説明に努めている。
特記事項	厚生労働省ホームページ上に、請求先、請求方法、諸費用等について掲載する。
③手数料等	[ 有料 ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 有料 2) 無料</span>  手数料額: (手数料額、納付方法: 開示請求手数料として1件300円(書面)又は200円(オンライン) ) 納付方法: 収入印紙の貼付(書面)又はオンライン納付(オンライン)
④個人情報ファイル簿の公表	[ 行っている ] <span style="float: right;">&lt;選択肢&gt; 1) 行っている 2) 行っていない</span>
個人情報ファイル名	雇用保険被保険者台帳、雇用保険支給台帳、求職者支援制度における訓練受講者台帳、求職台帳等
公表場所	電子政府総合窓口
⑤法令による特別の手続	
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	
2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ	
①連絡先	厚生労働省職業安定局労働市場センター業務室 177-0044 東京都練馬区上石神井4-8-4 03-3920-3311
②対応方法	室内で必要な調整を行い、担当する部署等において対応する。

## VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	平成27年5月29日
②しきい値判断結果	[ 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる ] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	e-Govパブリックコメントのホームページに「特定個人情報保護評価書(全項目評価書)(案)」の意見募集公告を掲載した。意見は所定の意見提出様式により、インターネット上の意見募集フォーム及び郵送により受け付けた。
②実施日・期間	平成27年5月21日～平成27年6月21日までの32日間
③期間を短縮する特段の理由	期間短縮なし
④主な意見の内容	・情報流出への対策について ・リスク対策全般について
⑤評価書への反映	寄せられたご意見に対する考え方と対応方針を回答として一覧表にまとめ、当該一覧において意見内容を評価書へ反映する旨の記述をしたものについては、本評価書への反映を行った。
3. 第三者点検	
①実施日	—
②方法	—
③結果	—
4. 特定個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	平成27年7月23日
②特定個人情報保護委員会による審査	

